

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘ BOLDEȘTI-SCĂENI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

- privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Boldești-Scăeni

Văzând referatul nr. 2819/22.03.2012, prin care primarul orașului propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Boldești-Scăeni, precum și raportul de specialitate întocmit de compartimentul de resort, înregistrat sub nr. 2820/22.03.2012;

Având în vedere dispozițiile art. 40 din Codul Muncii, Legea nr. 188/1999 republicată, privind Statutul funcționarilor publici, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici și Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a) și art. 45 din Legea nr. 215/2001, legea administrației publice locale, republicată,

Consiliul Local al orașului Boldești-Scăeni adoptă prezenta hotărâre:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Boldești-Scăeni, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de compartimentul personal-salarizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Boldești-Scăeni.

Art.3. Pe data prezentei Hotărârea Consiliului Local nr. 21/23.07.1996 își încetează aplicabilitatea.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CĂRPUȘOR SANDA

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR
TUDOR FLORINA NELI

Boldești-Scăeni, 27.03.2012.

Nr.50.....

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI
ORAȘULUI
BOLDEȘTI - SCĂENI**

REGULAMENT
de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului
orașului Boldești-Scăeni

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Primaria orașului Boldești-Scăeni este organizată și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al orașului Boldești-Scăeni privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

Art. 2 - (1) Primarul, viceprimarul, secretarul orașului, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie Primăria orașului Boldești-Scăeni, instituție publică cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului județean, ale Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

(2) Sediul Primăriei este în orașul Boldești-Scăeni, Calea Unirii, nr. 67 cu codul fiscal nr. 2842943

Art. 3 - (1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală .

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local .

(3) Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din oras, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în oras. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat în serviciul acesteia.

(5) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local.

Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă.

Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu și de muncă, după caz pentru personalul din aparatul de specialitate.

Primarul controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate și al serviciilor publice locale.

(6) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea aceleiași atribuții, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situație să fie vorba de conflict pozitiv de competență.

(7) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(8) Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

(9) În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

Art. 4 - (1) Viceprimarul este ales de Consiliul local, păstrându-și calitatea de consilier local.

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate de către primar, prin dispoziția acestuia.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

Art.5 - (1) Secretarul orașului Boldești-Scăeni este funcționar public de conducere cu studii superioare juridice sau administrative, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

(2) Secretarul orașului își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art. 6 – Cabinetul primarului - este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului Boldești-Scăeni, înființat în baza art.66 din Legea nr. 215/2001.

Art. 7 - (1) Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din serviciile, birourile și compartimentele prevăzute în organigramă și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului și ale Consiliului local .

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției și al Legii nr. 273/2006 – legea finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 8 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primarul orașului Boldești-Scăeni este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9 Personalul care efectuează activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, este angajat cu contract individual de munca. Persoanele care ocupa aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplica legislația muncii.

Art. 10 Normele de conduită profesionala ale functionarilor publici și ale personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici si sunt obligatorii pentru functionarii publici, precum si pentru persoanele care ocupa temporar o functie publică în cadrul Primariei orasului Boldești-Scăeni și de Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art. 11 Principiile generale care guvernează conduita profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Boldești-Scăeni sunt urmatoarele:

- a) supremația Constituției si a legii, principiu conform caruia functionarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competența, eficiența, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea si independența, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o atitudine obiectiva, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici și personalul contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu functionarii publici și personalul contractual trebuie sa fie de bună-credință;
- i) deschiderea si transparenta, principiu conform căruia activitatile desfasurate de functionarii publici și de personalul contractual in exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

Art. 12 (1) Personalul angajat are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice.

(2) În exercitarea functiei personalul angajat are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparenta administrativa, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autoritatilor și institutiilor publice.

Art. 13 (1) Personalul angajat are obligația de a apara în mod loial prestigiul

Primăriei orașului Boldești-Scăeni, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Personalului angajat îi este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea Primăriei orașului Boldești-Scăeni, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria orașului Boldești-Scăeni are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale altor angajați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

Art. 14 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției și postului deținute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, aceștia trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 15 În exercitarea funcției, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Primăriei orașului Boldești-Scăeni, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 16 Funcționarii publici și personalul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 17 Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- b) subordonarea Arhitectului șef față de Primar ;
- c) subordonarea șefilor de servicii și șefilor de birouri față de Primar, Viceprimar, Secretar, după caz;

d) subordonarea personalului de executie față de Primar, Viceprimar, Secretar, Arhitectul șef , șeful de serviciu sau șeful de birou, după caz;

B. Relatii de autoritate funcționale:

Se stabilesc de catre compartimentele din structura organizatorica a Primariei orasului Boldești-Scăeni cu serviciile publice din subordinea Consiliului Local, precum si cu societatile comerciale din subordinea Consiliului Local Boldești-Scăeni, in conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului si in limitele prevederilor legale;

C. Relatii de cooperare

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorica a Primariei orasului Boldești-Scăeni și compartimentele similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară și străinătate în limita atribuțiilor fiecărui compartiment sau a competențelor acordate prin dispozițiile primarului sau a Hotărârilor Consiliului Local Boldești-Scăeni.

b) Se stabilesc cu instituții și autorități cu activități specifice fiecărui serviciu, birou și compartiment din structura organizatorică a Primăriei orașului Boldești-Scăeni

D. Relatii de reprezentare

In limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de Primarul orasului Boldești-Scăeni (prin dispozitie), Secretarului, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorica a Primariei orașului Boldești-Scăeni in relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau strainatate;

Funcționarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica în cadrul unor organizatii internaționale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila primariei .

E. Relatii de inspectie si control

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspectie si control (Compartiment juridic și Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite si Taxe; Arhitectul Șef; Biroul urbanism; Compartimentul de Audit Intern; Compartiment Control Comercial; Serviciul Ptrimoniul Local; Poliție Locală), compartimentele sau personalul mandatat prin dispozitia primarului si unitatile subordonate Consiliului Local al orasului Boldești-Scăeni, sau care desfasoara activitati supuse inspectiei si controlului, conform competentelor stabilite prin legi și alte acte normative in vigoare.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.18 (1) STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI BOLDEȘTI-SCAENI

- I CONSILIER AL PRIMARULUI
- II SECRETAR ORAȘ
- III SERVICIU PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

- IV SERVICIUL ADMINISTRAȚIE, JURIDIC, REGISTRUL AGRICOL, ASISTENTA SOCIALĂ, RELAȚII CU PUBLICUL, SECRETARIAT ȘI PROTOCOL:
 - COMP. ADMINISTRATIE LOCALA , JURIDIC-CONTENCIOS, RELAȚII CU PUBLICUL, SECRETARIAT ȘI PROTOCOL
 - COMP. REGISTRUL AGRICOL
 - COMP. ASISTENTA SOCIALĂ
- V SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, ACHIZIȚII PUBLICE, PROIECTE, CADASTRU ȘI INFORMATICA, CONTROL COMERCIAL ȘI TRANSPORT:
 - BIROU URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, PROGRAME, CADASTRU SI INFORMATICA CONTROL COMERCIAL ȘI TRANSPORT LOCAL
 - COMP. ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIRE CONTRACTE
- VI CULTURA
- VII SERVICIU PATRIMONIU LOCAL
 - a. COMP.GESTIUNE PATRIMONIU LOCAL
 - b. COMP. INVESTIȚII, REPARAȚII, ÎNTREȚINERE
 - c. COMP. GOSPODARIE COMUNALĂ
- VIII SERVICIUL DE BUGET, FINANȚE-CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE, PERSONAL ȘI SALARIZARE
 - a. BUGET, CONTABILITATE
 - b. VENITURI, IMPOZITE ȘI TAXE
 - c. PERSONAL ȘI SALARIZARE
- IX COMP. AUDIT INTERN
- X COMP.SERVICIU DE URGENTA
- XI CONSILIER LOCAL PENTRU ROMI
- XII POLITIA LOCALA
 - a. COMP. ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ, PAZA BUNURILOR ȘI CIRCULAȚIA PE DRUMURILE PUBLICE
 - b. COMP. DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII ȘI AFIȘAJ STRADAL, PROTECȚIA MEDIULUI
 - c. COMP. ACTIVITATE COMERCIALĂ, EVIDENȚA PERSOANELOR
- XIII. COMP.ASISTENTA SOCIALA, CRESĂ ȘI SĂNĂTATE

CAPITOLUL III

Art. 19 ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI BOLDEȘTI-SCĂENI

Atribuțiile serviciilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul local orășenesc ori de către primar. Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin Regulamentul intern, precum și alte regulamente, după caz.

I. CONSILIER AL PRIMARULUI

Personalul desfășoară activități specifice cabinetelor demnitarilor publici, de consiliere.

Art. 20 Atribuții :

1. Colaborează cu serviciile publice pentru rezolvarea operativă a problemelor;
2. Consiliază din punct de vedere tehnic a primarul orașului Boldești-Scăeni
3. Propune de măsuri și verifică îndeplinirea acestora, în cazul în care sunt aprobate de către primar, pentru aplicarea în condiții cât mai optime a procedurilor administrative și economice necesare a fi efectuate în cadrul Primăriei orașului Boldești-Scăeni;
4. Asigură asistenta pentru pregătirea și planificarea proiectelor în concordanță cu structura finanțării precum și asistenta în implementarea proiectelor cu finanțare internațională ce se vor derula la nivelul Primăriei orașului Boldești-Scăeni;
5. Participă la ședințele "operative" preluând spre rezolvare sesizările
6. Consiliază din punct de vedere economic a primarului orașului Boldești-Scăeni;
7. Analizează împreună cu șeful ierarhic situațiile financiare.
8. Verifică rapoartele și analizează soluțiile date de către compartimentul financiar al Primăriei orașului Boldești-Scăeni;
9. Colaborează direct cu primarul orașului Boldești-Scăeni pe probleme administrative specifice Primăriei orașului Boldești-Scăeni;
11. Efectuează activități cu caracter specific de secretariat, preluare, redactare înscrisuri primite de la primarul orașului Boldești-Scăeni;
12. Organizează manifestările de protocol.

II. SECRETAR ORAȘ

Art. 21 Atribuții :

1. avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local;
2. participă la ședințele consiliului local;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
4. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct.1, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
7. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar, după caz.

III. SERVICIU PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Este constituit în subordinea consiliului local al orașului Boldești-Scăeni, la nivel de compartiment și se află sub coordonarea secretarului orașului.

Art. 22 Atribuțiile principale ale serviciului :

1. întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
2. înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
3. întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
4. întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice alte mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
5. actualizează, utilizează și valorifică Registrul local de evidență a persoanei, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență a serviciului;
6. furnizează în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanei, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației;

7. furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;

8. întocmește listele electorale permanente;

9. constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

10. primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător, pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;

11. primește de la serviciile publice comunitare competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pașapoarte simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatricularea vehiculelor, pe care le eliberează solicitanților,

12. ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;

13. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale;

Art. 23 Atribuții pe linie de evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate :

1. organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;

2. pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

3. înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologice de lucru;

4. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

5. colaborează cu formațiunile poliției, organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;

6. asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;

7. identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezentei în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

8. înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

9. actualizează Registrul permanent de evidență a populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;

10. desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

11. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;

12. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;

13. întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;

14. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

15. soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;

16. organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;

17. eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție, ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;

18. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

19. asigură securitatea documentelor serviciului.

Art. 24 Atribuții pe linie informatică :

1. actualizează Registrul permanent de evidență a populației local cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora ;

2. preia în Registrul permanent de evidență a populației datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni romani, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanele decedate ori declarațiile din care rezultă ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

3. preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor;

4. actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate;

5. operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;

6. execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

7. evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;

8. clarifică neconcordanțele între nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;

9. rezolvă erorile din baza de date locală (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);

10. salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;

11. furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;

14. administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența serviciului;

15. desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;

16. colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internele, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

17. execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, de comunicație și software;

18. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

19. execută alte sarcini

Art. 25 Atribuții pe linie de stare civilă :

1. întocmește, la cerere sau din oficiu-potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie, divorț și de deces și eliberează certificate doveditoare;

2. înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologilor, pe marginea actelor de stare civilă, aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;

3. pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;

4. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

5. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;

6. eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;

7. trimite structurii informatice din cadrul serviciului, respective serviciilor publice locale de evidență a persoanelor competente, în termen de 10 zile de la data înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani,

precum și actele de identitate ale persanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

8. trimite centrelor militare, în termen de 10 zile de la data înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;

9. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar, Direcției Județene de Statistică;

10. ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

11. atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

12. propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;

13. se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

14. ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă în cazurile prevăzute de lege;

15. trimite anual la Arhivele Naționale Registrele de stare civilă de naștere, de căsătorie și deces care au o vechime de 100 ani;

16. sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

17. primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;

18. la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;

19. desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

20. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;

21. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc;

22. întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;

23. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

24. execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă

și a persoanelor cu identitate necunoscută;

25. colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;

26. efectuează ancheta psihosocială pentru obținerea dispensei de vârstă la încheierea căsătoriei pentru minore.

Art. 26 Atribuții pe linie de analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul :

1. primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;

2. verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;

3. organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;

4. asigură înregistrarea intrării / ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;

5. repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;

6. expediază corespondența;

7. asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;

8. organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către lucrătorul desemnat;

9. centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;

10. transmite serviciului de evidență a persoanelor, județean, sintezele și analizele întocmite;

11. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

IV. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE, JURIDIC, REGISTRUL AGRICOL, ASISTENȚA SOCIALĂ, RELAȚII CU PUBLICUL, SECRETARIAT ȘI PROTOCOL:

Este subordonat Primarului și Secretarului orașului Boldești-Scăeni și este condus de Șeful serviciului administrație.

A. COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE, JURIDIC, RELAȚII CU PUBLICUL, SECRETARIAT ȘI PROTOCOL

Este subordonat Secretarului, Primarului orașului Boldești-Scăeni și Șefului serviciului administrație.

Art. 27 Atribuții pe linie de administrație :

1. Rezolvă problemelor de competența compartimentului conform legislației în vigoare;
2. Păstrează în condiții optime dispozițiile primarului și documentele Consiliului local;
3. Pregătește ședințele Consiliului local (multiplică și asigură transmiterea către consilieri a invitației de ședință și primește, înregistrarea, multiplică, sortează, numerotează materialele de ședință, pregătește mapele pentru ședințele pe comisii cu materialele pregătite pentru a fi dezbătute în cadrul ședințelor);
4. Înscrie cetățenii, în registrul special, pentru rezolvarea problemelor acestora în cadrul comisiilor de specialitate;
5. Participă la toate ședințele Consiliului local;
6. Asigură înregistrarea în bune condițiuni a dezbaterilor din cadrul ședințelor consiliului local;
7. Audierea înregistrările dezbaterilor din cadrul ședințelor, transcrie și redactează procesele-verbale ale ședințelor Consiliului local;
8. Corectează proiectele de hotărâre care au fost modificate în plenul ședinței și le transmite compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru refacere;
9. Sprijină secretarul în redactarea hotărârilor (și a anexelor acestora), în 4 exemplare originale, ștampilează Hotărârile Consiliului Local după semnarea acestora de către președintele de ședință și le înregistrează;
10. Multiplică și distribuie hotărârile Consiliului Local compartimentelor din cadrul de specialitate ale primarului, instituțiilor și persoanelor interesate;
11. Comunică către petenți hotărârile adoptate, ca urmare a solicitărilor lor;
12. Comunică către petenți dacă proiectele inițiate ca urmare a solicitării lor nu au fost adoptate;
13. Înregistrează dispozițiile primarului, în 4 exemplare, le ștampilează și îndosariază;
14. Conduce evidența, în registre special destinate, cu dispozițiile primarului și cu hotărârile Consiliului local;
15. Comunică dispozițiile primarului, în termen legal, la Instituția Prefectului Județul-Prahova;
16. Comunică hotărârile Consiliului local, în termenul prevăzut de lege, la Instituția Prefectului Județul-Prahova, hotărârile adoptate în ședințele ordinare, vor fi însoțite de referatele de specialitate ale compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și de rapoartele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local al orașului Boldești-Scăeni;
17. Întocmește un registru cu dispozițiile primarului cu caracter normativ;
18. Întocmirea pontajele cu prezența consilierilor locali la ședințele Consiliului local. Asigură trasmniterea acestora, precum și a pontajelor cu prezența consilierilor la ședințele comisiilor de specialitate către compartimentul personal-salarizare;

19. Arhivează toate materialele de consiliu, dispozițiile și actele compartimentului conform Nomenclatorului arhivistic, le numerotează și transmite la compartimentul arhivă;

20. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea realizării de către acestea a materialelor pentru ședințele de consiliu;

21. Formează baza de date cu Hotărârile Consiliului local adoptate până în prezent;

22. Îndosariază, numerotează și sigilează dosarele cu materialele de ședință, pentru fiecare ședință în parte;

23. Afișează hotărârilor adoptate cu caracter normativ și procesele-verbale de ședință la panoul special amenajat și colaborează cu compartimentul informatică pentru publicarea acestora pe site-ul instituției;

24. Întocmește inventarul anual, în patru exemplare, al tuturor documentelor și le predă la compartimentul arhivă;

25. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea Secretarului și a Primarului orașului Boldești-Scăeni;

26. Îndeplinește sarcinile trasate cu ocazia organizării alegerilor, referendumurilor și recensămintelor;

27. Afișează citațiile și alte înscrisuri ale instanțelor judecătorești și întocmește procesele-verbale de afișare, la cererea acestora.

28. Păstrează în condiții optime dispozițiile primarului, Hotărârile Consiliului local și celelalte documente ale Consiliului local;

29. Realizează accesul rapid la informațiile legate de activitatea Consiliului local;

30. Înregistrează și transmite în termenele legale declarațiile de avere și de intrerese și de interese personale ale primarului, vizeprimarului și consilierilor locali.

Art. 28 Atribuții pe linie de juridic-contencios :

1. Vizează, pentru legalitate și/sau contrasemnează actele cu caracter juridic, în condițiile legii;

2. Colaborează, la cerere, la întocmirea proiectelor de dispoziții și de hotărâri;

3. Instrumentează dosarele în care primarul orașului, Consiliul local sau Comisia Locală de Fond Funciar sunt părți. În acest sens:

a) Studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului, ale orașului, ale Consiliului local al orașului Boldești-Scăeni sau ale Comisia Locală de Fond Funciar;

b) Analizează oportunitatea și legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, la care sunt anexate toate documentele necesare promovării acestora;

c) Formulează întâmpinări în dosarele în care primarul, orașul, Consiliul local sau Comisia Locală de Fond Funciar este citat în calitate de pârât;

d) Invocă excepții, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de ședință etc., ori de câte ori apreciază necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;

e) Analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevăzute de lege. În caz contrar, întocmește un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobat de primarul orașului Boldești-Scăeni;

f) Asigură reprezentarea primarului, orașului, Consiliului local al orașului Boldești-Scăeni și Comisia Locală de Fond Funciar, la termenele stabilite de instanțe, pentru soluționarea dosarelor a căror instrumentare i-a fost încredințată;

g) Definitivează procesele și solicită investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, acestea urmând a fi comunicate serviciilor/birourilor/compartimentelor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, spre știință ori punere în executare;

4. Întocmește și ține evidența contractelor de concesiune, închiriere, asociere, participațiune, vânzare-cumpărare etc., cu excepția contractelor guvernate de dispozițiile O.U.G nr. 34/2006;

5. Vizează pentru legalitate încheierea contractelor dintre instituție și terți;

6. Soluționează reclamațiile, sesizările, cererile adresate compartimentului juridic sau repartizate acestuia, cu respectarea prevederilor legale;

7. Pune la dispoziția consilierilor locali datele solicitate de aceștia, în probleme ce intră în competența sa de soluționare, în condițiile legii;

8. Întocmește referate, proiecte de dispoziții și proiecte de hotărâre în probleme ce intră în competența sa de soluționare;

9. Ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni în audiențe, care intră în competența sa;

10. Acordă asistență și consultanță juridică serviciilor/ birourilor/ compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului ori de câte ori se înregistrează o solicitare în acest sens;

11. Participă la ședințele comisiilor de licitații sau altor comisii înființate prin dispoziții ale primarului orașului Boldești-Scăeni și din care a fost propus să facă parte;

12. Informează cetățenii cu privire la situația dosarelor în care aceștia și autoritatea publică locală sunt părți;

13. La solicitarea serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, redactează proiecte de contracte și participă, la cerere, la negocierea clauzelor legale contractuale;

14. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de către șeful ierarhic superior.

Art. 29 Atribuții pe linie de relații cu publicul :

1. Asigură respectarea programului de audiente pe baza programărilor, al persoanelor cu funcții de conducere pentru a preveni aglomerarea și suprasolicitarea compartimentelor în lucrul cu publicul;

2. Prelucreează orice tip de solicitare care intră în competența autorității publice și asigură transmiterea acestora spre soluționare compartimentelor de specialitate;

3. Pune la dispoziția cetățenilor informații privind întocmirea documentației necesare eliberării adeverințelor, avizelor, autorizațiilor, etc. de către fiecare compartiment de specialitate al primăriei;

4. Pune la dispoziția solicitanților informații privind actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice, precum și informații privind structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare și de audiențe;

5. Pune la dispoziția solicitanților informații privind sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil, taxele locale, programele și strategiile proprii;

6. Asigură accesul la informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001;

7. Soluționează în termen și în condițiile stabilite de lege, cererile, petițiile și reclamațiile conform OG. nr. 27/2002;

8. Asigură repartizarea cererilor, solicitărilor, sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor către compartimentele de specialitate în vederea soluționării și urmărește trimiterea în termen legal a răspunsurilor către solicitanți;

9. Asigură transmiterea către Serviciul de Patrimoniu Local a sesizărilor cetățenilor privind iluminatul public, starea drumurilor și șanțurilor, etc. ;

10. Pune la dispoziția cetățenilor pliante și imprimare cuprinzând informații necesare obținerii drepturilor sau ajutoarelor bănești din partea statului;

11. Aplică legile ce reglementează lucrul cu publicul în cadrul instituției, îndeplinind totodată și alte atribuții în domeniu, atribuții ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de primar;

12. Are ca obiectiv realizarea unui sistem informativ complet, actual și la obiect pentru informarea cetățenilor;

13. Lucrează pentru îmbunătățirea comunicării în interiorul administrației publice locale, realizând totodată un schimb eficient și rapid de informații cu celelalte autorități locale și cu organele administrației de stat;

14. Înregistrează și distribuie zilnic funcționarilor cărora le-a fost destinat spre studiu Monitorul Oficial al României.

Art. 30 Atribuții pe linie de secretariat și protocol :

1. Realizează colectarea și transcrierea corespondenței, proceselor-verbale și rapoartelor, evidențierea lor în documente scrise sau în situații informatice;

2. Seleționează și expediază corespondența și alte documente;

3. Execută lucrările de birou de importanță limitată cum sunt:

a. clasarea dosarelor, utilizarea de fotocopiatoare sau păstrarea și operarea în diverse registre de evidență;

b. furnizarea de informații celor interesați în legătură cu activitatea și programul instituției

c. asigurarea activității de protocol.

4. Asigură evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite;

5. Asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitele de arhivă;

6. Propune modificarea prevederilor nomenclatorului arhivistic al instituției în situația în care constată neconcordanțe între prevederile lui și situația reală;

7. Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor, verifică modul de respectare a prevederilor Legii nr. 16/1996, legea arhivelor naționale, modificată de către compartimentele creatoare de documente, propune măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate conducătorului compartimentului respectiv;

8. Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozite;

9. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de către cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

10. Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate, asigură reintegrarea acestora în fond;

11. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legale incidente, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, propune măsuri de dotare corespunzătoare cu mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. a depozitelor, propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

12. Asigură legătura cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Prahova;

13. Pune la dispoziția delegatului Direcției Arhivelor Naționale Prahova toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control;

14. Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora în vederea predării lor la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Prahova;

15. Asigură selecționarea documentelor conform prevederilor Legii nr. 16/1996, modificată și a nomenclatorului arhivistic intern;

16. Asigură predarea la topit a documentelor cu termen de păstrare expirat și respectiv la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Prahova a documentelor cu termen de păstrare expirat în instituție;

17. Asigură evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea, în condițiile legii a documentelor clasificate;

18. Avansează propuneri pentru clasificarea ca secret de serviciu pentru documentele instituției.

B. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

Este subordonat Primarului, Secretarului orașului Boldești-Scăeni și Șefului serviciului administrație.

Art. 31 Atribuții :

1. Îndeplinește toate sarcinile transmise de președintele și secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare: Legea nr. 18/1991, republicata, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 193/2007. Legea nr. 247/2005;

2. Îndeplinește toate sarcinile transmise de primar, viceprimar și secretar în condițiile legii;

3. Verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente serviciului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor;

4. Planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

5. Participă la punerea în posesia terenurilor a persoanelor îndreptățite conform prevederilor Legii nr. 18/1991, ale Legii nr. 1/2000, ale Legii nr. 169/1997 și ale Legii nr. 247/2005;

6. Ține evidența titlurilor de proprietate eliberate de Instituția Prefectul - Județul Prahova, înmânându-le titularilor;

7. Participă la constatarea efectelor produse de calamitățile naturale în agricultură;

8. Dă consultații și informații publicului ce intră în competența de rezolvare a compartimentului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni;

9. Verifică cererile depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate, întocmește referatele care vor fi prezentate în comisia de fond funciar;

10. Participă la expertizele tehnice stabilite de instanța de judecată împreună cu expertul desemnat și alți specialiști;

11. Realizează evidența Registrului Agricol la zi, conform legislației în vigoare;

12. Eliberează pe baza Registrului Agricol certificate de producător pentru valorificarea produselor agricole pe piață și le vizează trimestrial;

13. Redactează răspunsurile la cererile adresate de cetățeni privind modificări de poziții, adeverințe solicitate în baza Registrului Agricol etc.;

14. Întocmește evidența efectivelor de animale;

15. Transcrie în registrele agricole animalele vândute / cumpărate, producții obținuți din fătări și animalele moarte;

16. Eliberează adeverințele solicitate pentru obținerea drepturilor de șomaj, burse școlare, altor beneficii de asistență socială;

17. Centralizează datele înscrise în registrul agricol, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;

18. Înregistrează de la gospodării producția vegetală și animală, cu respectarea legii;

19. Eliberează adeverințele solicitate de persoanele fizice și juridice în vederea acordării de subvenții producătorilor agricoli;
20. Întocmește dări de seamă statistice cu privire la evoluția efectivelor de animale și modul de utilizare a terenurilor;
22. La sesizarea deținătorilor de terenuri, constată daunele provocate culturilor de factori climatici și de animale;
23. Colaborează cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al primarului, oferindu-le acestora informațiile solicitate;
24. Colaborează cu comisiile constituite în vederea reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar și a Legii nr.10/2001, oferind acestora informațiile solicitate;
25. Raspunde pentru legalitatea și veridicitatea datelor consemnate în registrul agricol și în completarea documentelor care fac obiectul activității compartimentului registru agricol;
26. Raspunde pentru actele comunicate instanțelor de judecată, Instituției Prefectului-Județul Prahova și altor organe abilitate ale statului implicate în acțiunea de reconstituire a dreptului de proprietate;
27. Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea adreselor, adeverințelor și certificatelor eliberate persoanelor fizice și juridice;
28. Alte sarcini transmise de către șefii ierarhici superiori în condițiile legii.

C. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Este subordonat Primarului, Secretarului orașului Boldești-Scăeni și Șefului serviciului administrație.

Art. 32 Atribuții :

1. Primește și înregistrează cererile și efectuează anchete sociale pentru:
 - acordarea ajutorului social în baza Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, precum și a ajutorului de urgență;
 - angajarea asistenților personali ai bolnavilor cu handicap grav și acordarea indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap grav, care renunță la asistent personal, în conformitate cu prevederile Legii 448/2006;
 - acordarea alocației pentru susținerea familiei, în baza Legii nr. 277/2010;
 - acordarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv până la 3 sau 7 ani, pentru copiii cu handicap, în conformitatea cu prevederile OUG 148/2005;
 - acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și lemne în sezonul rece și transmiterea lucrărilor a situațiilor cu beneficiarii către furnizori;
2. Distribuie lapte praf celor îndreptățiți, precum și alimentele din cadrul programului european de susținere/ajutorare;
3. Efectuează anchetele sociale pentru soluționarea cererilor adresate compartimentului, precum și pentru prezentarea la Comisia de Expertiză a Persoanelor cu Handicap;

4. Întocmește referatele cu propuneri în vederea soluționării cererilor;
5. Întocmește dispozițiile privind acordarea drepturilor (beneficiilor) de asistență socială sau respinge acordarea acestor drepturi;
6. Rezolvă corespondența compartimentului cu solicitanții persoane fizice dar și cu instituțiile cu rol în acordarea, plata și urmărirea beneficiilor de asistență socială - Direcția de Muncă și Protecție Socială, Agenția de Plăți și Inspecție Socială, Consiliul Județean, GDF SUEZ;
7. Asigură evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite;
8. Efectuează în teren și întocmește anchete sociale familiilor cu domiciliul în orașul Boldești-Săeni, ai căror copii sunt internați în instituții de recuperare și reabilitare din țară, în vederea reintegrării lor în familia naturală sau în familia extinsă;
9. Eliberează adeverințe conform. H.G.683/2006 pentru părinții care pleacă să lucreze în străinătate și notifică primăria în acest sens;
10. Efectuează în teren anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată, în vederea amânării sau întreruperii executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale;
11. Monitorizează minorii reintegrați în familiile naturale conform prevederilor art.70 din Legea nr.272/2004;
12. Efectuează în teren și întocmește anchete sociale pentru minorii cercetați penal la solicitarea organelor în drept;
13. Participă la programe și proiecte sociale pentru protecția copilului alături de instituții partenere;
14. Întocmește ancheta psihosocială pentru încredințarea minorului unuia dintre părinți în cazurile de divorț, reglementarea vizitării minorului;
15. Verifică la solicitarea instanței de tutelă modul în care părinții/tutorele/curatorul, își îndeplinesc sarcinile ce le revin cu privire la persoana și bunurile copilului;
16. Inițiază acțiuni la instanță în vederea punerii sub interdicție judecătorească a minorilor bolnavi psihici;
17. Înștiințează instanța de tutelă în cazul în care află de existența unui minor lipsit de îngrijire părintească;
18. Asistă vârstnicii la încheierea unor contracte de întreținere;
19. Mediază conflictele ce pot să apară în derularea contractelor de întreținere încheiate de vârstnici;
20. Asigură evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite.

V. SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, PROGRAME ACHIZITII PUBLICE, PROIECTE, CADASTRU, INFORMATICA, CONTROL COMERCIAL SI TRANSPORT LOCAL

Este subordonat Primarului oraşului Boldeşti-Scăeni și este condus de Arhitectul Șef.

A. BIROU URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, PROGRAME și PROIECTE, CADASTRU SI INFORMATICA, CONTROL COMERCIAL ȘI TRANSPORT LOCAL

Este subordonat Primarului oraşului Boldeşti-Scăeni, Arhitectului Șef și este condus de Șeful Biroului.

Art. 33 Atribuții pe linie de urbanism, amenajarea teritoriului :

1. Gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al orasului Boldeşti-Scăeni;
2. Initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
3. Elaboreaza si asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D) ;
4. Participa la rezolvarea reclamatiiilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
5. Asigura legatura cu serviciile ce au atributii in domeniul urbanismului ;
6. Emite in baza documentatiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism si autorizatii de construire, conform competentelor;
7. Asigura pastrarea si conservarea in siguranta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor urbane pe teritoriul administrativ al orasului ;
8. Identifica posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a oraşului ;
9. Urmarește realizarea lucrarilor de constructii autorizate, verifica in teren declaratia de începere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective ;
10. Participa la sedintele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism si asigura informatiile solicitate ;
11. Intocmeste și prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului ;
12. Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate in activitatea de urbanism ;
13. Emite in baza Legii 50/1991 si a Ordinului nr.839/2009 certificate de urbanism, autorizatii de construire , avize (panouri publicitare mobile-pliante,

bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafica cu autocolante pe geam-vitrine peste 1 mp), pentru firme si reclame publicitare;

14. Executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii ;

15. Controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor;

16. Rezolvă si răspunde în scris la sesizările si audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;

17. Actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;

18. Verifica si ia măsurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicată;

19. Participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);

20. Intocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, inspectia de Stat in Constructii;

21. In colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de incalcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii republicată;

22. Urmareste respectarea indeplinirii măsurilor dispuse de executivul Primariei sau ale instantei de judecata cu privire la aducerea în starea initiala a terenului;

23. Întocmește certificate de nomenclatura stradala;

24. Urmărește ca în programele de investiții și de dezvoltare a localității să fie introduse măsuri în concordanță cu liniile directoare din Strategia de dezvoltare a localității;

25. Participă la întocmirea listei de investiții anuale și la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;

26. Asigură realizarea documentațiilor și avizelor necesare implementării investițiilor;

27. Conform prevederilor O.G. nr. 20/1994 primeste cererile proprietarilor care solicita expertizarea tehnica a constructiilor si le inainteaza Consiliului local;

28. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii biroului;

29. Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu diferite institutii.

Art. 34 Atribuții pe linie de programe și proiecte :

1. Întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acorda finanțări de proiecte și oportunitățile de realizare de programe (cereri de finanțare) cu finanțare nerambursabilă;

2. Identifică domenii, programe regionale, naționale și internaționale de interes pentru administrația publică locală;
3. Informează conducerea primăriei despre sursele de finanțare ce pot prezenta interes pentru comunitatea locală;
4. Întocmește cereri de finanțare pentru obținerea de fonduri nerambursabile;
5. Implementează proiectele aprobate cu finanțare nerambursabilă;
6. Întocmește rapoarte cu privire la programele inițiate/derulate la nivelul comunității locale;
7. Participă la diferite programe de pregătire profesională în domeniul integrării europene, dezvoltării regionale și programelor și proiectelor comunitare. Participă la diferite prezentări, seminarii, work-shopuri organizate de către diverse instituții la nivel local, județean, regional și național;
8. Acordă consultanță compartimentelor Primăriei și instituțiilor/serviciilor publice subordonate Consiliului Local în activitatea de redactare a proiectelor (cereri de finanțare), cu finanțare nerambursabilă;
9. Centralizează informații cu privire la diversele nevoi ce afectează comunitatea și resursele ce stau la dispoziția comunității;
10. Desfășoară sesiuni de instruire pentru angajații administrației publice locale cu privire la modul de întocmire a unui proiect de finanțare nerambursabilă.;
11. Diseminează (prin pliante, seminarii, work-shopuri, etc.) proiectele cu finanțare externă realizate de administrația publică locală a orașului Boldești-Scăeni;
12. Monitorizează beneficiile materiale și de imagine aduse autorității locale și prezintă aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet);
13. Ține legătura permanent cu organizațiile neguvernamentale;
14. Face propuneri și împreună cu celelalte servicii din primărie, prezintă conducerii noi modalități de colaborare respectiv: contracte, convenții de colaborare, parteneriate cu ONG-urile și alte organizații civice;
15. Contactează orice alte organisme abilitate de lege, respectiv organisme guvernamentale, neguvernamentale sau societăți comerciale care pot contribui la rezolvarea unor probleme ale cetățenilor de pe raza orașului Boldești-Scăeni;
16. Participă cu materiale de sinteză, informări, la diferite manifestări organizate la nivelul orașului, la nivel național pentru a face cunoscută activitatea primăriei în domeniu;
17. Propune încheierea de parteneriate cu toate O.N.G.-urile care doresc colaborare cu Primăria orașului;
18. Actualizează baza de date care cuprinde toate O.N.G.-urile de pe raza orașului pe domenii de activitate;
19. Întocmește fișa O.N.G.-urilor.

Art. 35 Atribuții pe linie de cadastru :

1. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legilor de fond funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;
2. Întocmește procese-verbale de punere în posesie;

3. Întocmeste liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor de fondului funciar;
4. Înainteaza Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legiilor de fond funciar;
5. Ia în evidență cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 42/1990, Legii nr. 44/1994 și Legii nr. 15/2003, urmând să fie analizate în funcție de disponibilitățile de teren sau în vederea acordării de despăgubiri;
6. Participa la expertize tehnice ale Judecătorei atunci când există solicitare;
7. Colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea Legii fondului funciar și a Legii Cadastrului.
8. Ia în evidență și comunica instituțiilor și serviciilor Dispozițiile Primarului privind modificarea denumirii strazilor și a numerelor postale de pe raza orașului.
9. Participa la audiențele ținute de primar, viceprimari, furnizând informațiile specifice problemelor semnalate de persoana audiata.

Art. 36 Atribuții pe linie de informatică :

1. Se ocupa de punerea în practică a prevederilor contractuale menționate în contractele de prestări servicii în domeniul IT ale Primăriei;
2. Ține evidența dotărilor în domeniul IT ale Primăriei și Instituțiilor subordonate;
3. Încheie Procese –Verbale de predare – primire a tehnicii IT către Instituțiile din subordinea Primăriei;
4. Verifică existența licențelor pentru dotarea IT și face propuneri pentru achiziționarea de licențe;
5. Ține legătura cu compartimentele din primărie identificând necesarul de programe și tehnica IT necesare a fi achiziționate pentru creșterea eficienței și operativității activității personalului din Primăria orașului Bo'leşti-Scăeni;
6. Se ocupa cu aprovizionarea cu materiale consumabile pentru copiatoarele și imprimantele din dotare, precum și cu întreținerea și propunerea reparațiilor și reviziile tehnice IT;
7. Acorda asistență tehnică și îndruma personalul din cadrul Primăriei în privința folosirii programelor și tehnicii IT;
8. Se ocupa de completarea și actualizarea site-ului Primăriei;
9. Verifică zilnic posta electronică a Primăriei, descărca informațiile primite și le depune la secretariat .
10. Introduce pe site-ul Primăriei toate Hotărârile Consiliului Local, Declarațiile de interese personale, și Declarațiile de avere ale persoanelor care trebuie să depună aceste declarații, Proiectul ordinii de zi al ședinței de consiliu precum și alte dispoziții de interes public;
11. Colaborează cu compartimentul de achiziții publice pentru întocmirea listei de propuneri pentru achizițiile publice .
12. Colaborează cu funcționarul care se ocupă de proiecte în vederea întocmirii cererilor de finanțare pentru proiectele localității în vederea accesării de fonduri nerambursabile.

13. Asigura transmiterea materialelor către colectivul de redacție al ziarului local;
14. Asigura consultanța și asistența tehnică de specialitate personalului care se ocupă cu organizarea manifestațiilor cu prilejul unor evenimente, sărbători, etc..
15. Îndeplinește și alte dispoziții ale Primarului și ale șefului ierarhic.

Art. 37 Atribuții pe linie de control comercial și transport local :

1. Verifică respectarea de către operatorii economici a profilului de activitate menționat în autorizația de funcționare, actul de înființare sau a condițiilor cuprinse în licențe și brevete;
2. Urmărește desfășurarea activităților economice în locurile autorizate de Primăria Boldești-Scăeni;
3. Verifică respectarea legislației privitoare la desfacerea produselor în locurile autorizate de Primăria orașului (operatori economici și producători individuali)
4. Stabilește în scris măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate și propune măsuri de stabilire a sancțiunilor contravenționale;
5. Constata contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare și care sunt de competența acestui compartiment;
6. Propune organelor competente suspendarea autorizațiilor de funcționare sau retragerea acestora pentru încălcarea dispozițiilor legale;
7. Organizează și participă la acțiuni de control împreună cu Poliția, Poliția Economică, Poliția Locală, Garda Financiară, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor, Direcția Sanitar – Veterinară, Direcția de Sănătate Publică, I.P.M. și alte organe abilitate pentru buna desfășurare a activităților economice pe raza orașului Boldești-Scăeni
8. Verifică, soluționează și răspunde sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor cu privire la activitățile comerciale.
9. Înregistrează și ține evidența operatorilor economici, cu actualizarea permanentă a bazei de date.
10. Efectuează acțiuni de verificare și control împreună cu alte compartimente din cadrul Primăriei.
11. Pune la dispoziția cetățenilor informații necesare întocmirii dosarului în vederea autorizării conform legislației în vigoare (autorizare ORC, autorizare Primărie)
12. Urmărește modul de respectare și îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatorii de transport autorizați.
13. Urmărește modul de subvenționare a transportului și a categoriilor de călători care pot beneficia de subvenții, gratuități.
14. Întocmește documentele solicitate de Consiliul Local;
15. Stabilește rețeaua de trasee de transport public local de călători, precum și programele de circulație pentru fiecare traseu;
16. Stabilește strategia de dezvoltare a serviciului de transport public local de călători în concordanță cu strategia și direcțiile de dezvoltare a transportului județean, preconizate de Consiliul Județean;

17. Urmează modul de respectare și îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatorii de transport autorizați;
18. Stabilește modul de formare a tarifelor și modul de respectare a acestuia de către operatorii de transport;
19. Întocmește studiile de fezabilitate privind reabilitarea, modernizarea sau extinderea transportului local și a infrastructurii aferente;
20. Analizează permanent a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatorii de transport;
21. Eliberează autorizații de folosire parcare autoturisme;
22. Compartimentul îndeplinește și atribuții în baza Legii 38/2003 și Normelor Metodologice 275/2003 de aplicare a Legii 38/2003 privind transportul în regim de taxi, cu modificările și completările ulterioare:
 - întocmește propriul regulament privind transportul public de persoane/bunuri, în regim de taxi;
 - stabilește cu avizul Poliției Rutiere locurile de așteptare;
 - primește documentele necesare eliberării autorizațiilor taxi;
 - eliberează autorizații pentru executarea serviciului de transport public/bunuri în regim de taxi;
 - eliberează autorizații taxi;
 - urmărește perioada de valabilitate a documentelor ce au stat la baza eliberării autorizațiilor și reactualizarea lor;
 - urmărește în trafic modul de desfășurare a transportului în regim de taxi și respectarea regulamentului aprobat de Consiliul Local;
 - urmărește lunar achitarea taxei privind locurile de așteptare;
 - înregistrează, verifică și ține evidența taximetristilor în vederea eliberării cazierelor de conduită profesională;
23. Ia măsuri contravenționale, împreună cu Poliția Locală în conformitate cu legislația în vigoare, împotriva celor care își abandonează autovehiculele pe locurile de parcare și împotriva celor care își parchează autovehiculele cu o masă mai mare de 3,5 t sau celor care parchează în locurile de parcare autorizată fără a poseda autorizații de parcare.

B. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIRE CONTRACTE

Este subordonat Primarului orașului Boldești-Scăeni și Arhitectului Șef.

Art. 38 Atribuții pe linie de achiziții publice :

1. Elaborează alături de șeful de serviciu planul anual al achizițiilor publice și îl reactualizează;
2. Estimează valoarea contractului de achiziție publică și selectează procedura aplicată pentru atribuirea acestuia (licitație deschisă, licitație restransă, negociere competitivă, negociere cu o singură sursă, cerere de ofertă, concurs de soluții, cumpărare directă, etc.).

3. Stabilește criteriile de atribuire, a fișei de date și a caietelor de sarcini, verifică toate documentele depuse de operatorii economici în vederea atribuirii contractului de achiziție publică, elaborarea și încheierea contractului de achiziție publică, asigură corespondența între operatorii economici participanți la procedurile de licitație și autoritatea contractantă.

4. Transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României anunțurile de intenție, de participare și de atribuirea contractului de achiziție publică;

5. Transmite invitațiile de participare, comunicările privind rezultatul aplicării procedurii aplicate și răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți;

6. Elaborează documentațiile de atribuire și aplicarea procedurilor de atribuire;

7. Aplică procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achiziție publică, respectând principiile: libera concurență, eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea;

8. Întocmește dosarul de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit, arhivarea și păstrarea acestuia conform prevederilor legale;

9. Întreține relații de ordin profesional cu serviciile și compartimentele din cadrul Primăriei;

10. Transmite rapoarte privind contractele atribuite, către instituțiile abilitate;

11. Întocmește documentațiile necesare (studii de oportunitate, caiete de sarcini, instrucțiuni pentru ofertanți) conform prevederilor OUG nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică și elaborează proiectele H.C.L pentru concesiunea prin licitație a bunurilor pentru care există solicitări;

12. Întocmește și transmite spre publicare anunțurile privind licitațiile pentru concesiunea a bunurilor aparținând domeniului public conform prevederilor OUG nr.54/2006;

13. Întocmește documentațiile de atribuire a contractelor de concesiune și le pune la dispoziție solicitanților, în termenele stabilite de lege;

14. Prezintă comisiei de licitație documentațiile privind atribuirea contractelor de concesiune aprobate prin H.C.L și ofertele depuse pentru licitație;

15. Întocmește procesele-verbale ale ședințelor comisiei de licitație;

16. Întocmește contractele de concesiune a bunurilor aparținând domeniului public în situația când sunt îndeplinite condițiile legale de atribuire în urma licitației;

17. Reia procedura de licitație în situația în care nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute de OUG 54/2006,

18. Asigură securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă (conform Legii nr. 319/2006).

(1) În cadrul responsabilităților sale, are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Persoana desemnată de angajator are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

(3) Persoana desemnată de angajator are obligația să implementeze măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

(4) Fără a aduce atingere altor prevederi ale prezentei legi, ținând seama de natura activităților din instituție, persoana desemnată de angajator are obligația:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă la amenajarea locurilor de muncă;
- b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților instituției și la toate nivelurile ierarhice;
- c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
- e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

Art. 39 Atribuții pe linie de urmărire contracte :

1. Întocmește sub coordonarea compartimentului juridic și a șefului ierarhic contractele pentru achiziții publice de produse, servicii și lucrări, contractele de închiriere și concesiune și se ocupă de semnarea de către părți și de înregistrare;

2. Ține evidența și arhivează conform prevederilor legale contractele Primăriei;

3. Împreună cu persoana care se ocupă de contracte din punct de vedere tehnic, verifică modul de respectare a prevederilor contractuale de către părți și informează șeful ierarhic, săptămânal, asupra celor constatate;

4. Participă alături de compartimentul de achiziții la întocmirea programului de achiziții publice;

5. Colaborează cu compartimentul de urbanism în vederea programării eliberării certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire necesare pentru închirieri, concesiuni și execuții de lucrări;

6. Colaborează la întocmirea documentațiilor ce stau la baza încheierii contractelor de furnizare produse, servicii, lucrări, închirieri și concesiuni.

7. Verifică dacă pentru achizițiile publice ce vor fi contractate, sunt alocate fondurile necesare, conform legislației în vigoare;

8. Se ocupă împreună cu responsabilul în domeniul arhivării, de arhivarea documentelor biroului de urbanism;

9. Verifică modul în care personalul din cadrul biroului de urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru dacă respectă termenele prevăzute de lege sau stipulate de primar sau viceprimar, de rezolvarea solicitărilor venite din partea cetățenilor sau altor instituții informând șeful ierarhic;

10. Îndeplinește și alte atribuții de serviciu la solicitarea șefului ierarhic, viceprimarului sau primarului.

VI. CULTURĂ

Este subordonat Primarului orașului Boldești-Scăeni.

Art. 40 Atribuții:

1. Organizează și desfășoară activități de educație permanentă;

2. Organizează și desfășoară activități cultural-artistice;

3. Promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;

4. Organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;

5. Organizează și/sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, susține participarea formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;

6. Propune instituțiilor abilitate potrivit legii obiceiuri, tradiții creații populare, valori ale patrimoniului cultural ce trebuie protejate;

7. Organizează și/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează monografii și lucrări de prezentare turistică;

8. Asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudetene, naționale și internaționale;

9. Alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

10. Constituie, organizeaza, prelucreaza, dezvolta si conserva colectii de carti, publicatii seriale, alte documente de biblioteca pentru a facilita utilizarea acestora in scop de informare, cercetare, educatie sau recreere;

11. Asigura servicii de împrumut de documente la domiciliu si de consultare in sălile de lectură de documentare, lectură si educatie permanenta prin sectiile de împrumut pentru adulti si copii;

12. Achizitioneaza, constituie si dezvolta baze de date, organizeaza cataloage si alte instrumente de comunicare a colectiilor, în sistem tradițional si automatizat, formeaza si îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

13. Faciliteaza, potrivit resurselor si oportunitatilor, accesul utilizatorilor si la alte colectii ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar;

14. Inițiază, organizeaza sau colaboreaza la programe si activitati de diversificare, modernizare si automatizare a serviciilor de biblioteca (in functie de alocatiile bugetare), de valorificare a colectiilor de documente si a traditiilor culturale, de animatie culturala si de educatie permanentă;

15. Organizeaza manifestările culturale, omagiale și comemorative la care oficialii administrației locale iau parte.

VII. SERVICIUL PATRIMONIUL LOCAL

Este subordonat Primarului orașului Boldești-Scăeni și este condus de Șeful Serviciului.

A. COMPARTIMENT GESTIUNE PATRIMONIUL LOCAL

Este subordonat Primarului orașului Boldești-Scăeni și Șefului Serviciului.

Art 4) Atribuții :

1. Participa la elaborarea bugetului local;

2. Efectueaza plăți pentru lucrările de investiții, reparații capitale, reparații si intretinere străzi, a tuturor cheltuielilor materiale aferente activitatilor gestionate cu aprobarea ordonatorului principal de credite;

3. Întocmeste documente de plata catre trezorerie, urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora cu documntele insotitoare asigurand incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a cheltuielilor;

4. Conduce evidentele contabile privind efectuarea cheltuielilor prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli aprobat, gestionarea valorilor materiale, a bunurilor si a mijloacelor banesti si a decontarilor cu debitorii si creditorii, exercita controlul periodic asupra gestiunilor in vederea pastrarii integritatii patrimoniului;

5. Participa la inventarierea anuala a patrimoniului (privat si public), a mijloacelor fixe a obiectelor de inventar si a materialelor consumabile;

6. Asigura aprovizionarea cu materiale si bunuri pentru toate institutiile din subordinea Consiliului Local;

7. Asigura aplicarea reglementarilor in vigoare privind salarizarea personalului din cadrul Serviciului Patrimoniu Local;

8. Stabileste necesarul fondului de salarii si alte drepturi de personal, in vederea inscrierii in proiectul de buget, urmareste folosirea efectiva si in conformitate cu prevederile legale a fondului de salarii;

9. Intocmeste state de plata;

10. Asigura intocmirea, completarea si pastrarea carnetelor de munca ale salariatilor din cadrul Serviciului Patrimoniu Local;

11. Intocmeste dosare de pensionare pentru personalul Serviciului Patrimoniu Local;

12. Gestioneaza spatiu locativ.

B. COMPARTIMENT INVESTIȚII, REPARAȚII, ÎNTREȚINERE

Este subordonat Primarului orașului Boldești-Scăeni și Șefului Serviciului.

Art. 42. Atributii pe linie de investiții :

1. Răspunde si organizeaza si raspunde de receptia obiectivelor de investitii, cu respectarea intocmii a prevederilor din proiect si respectarea legilor in vigoare;

2. Organizeaza si participa la ofertarile si licitatiile privitoare la obiectivele de investitii din cadrul Primariei, precum si a celorlalte unitati bugetare de pe raza orasului Boldești-Scăeni;

3. Verifica lucrarile executate;

4. Asigura, din partea beneficiarului, parcursul executiei lucrarilor, controlul si verificarea fazelor intermediare, pentru ca in final lucrarea sa corespunda contractului semnat de cele doua parti;

5. Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrarilor executate necorespunzator din punct de vedere a calitatii;

6. Urmareste acceptarea la plata numai a lucrarilor executate corespunzator calitativ si cantitativ, conform legilor si normativelor in vigoare;

7. Impreuna cu Compartimentul Buget -prognose, intocmeste lista lucrarilor de investitii care urmeaza a fi continuate sau incepute, precum si dotarile si utilajele propuse a fi achizitionate;

8. Urmareste si avizeaza lucrarile real executate si a caror calitate este corespunzatoare;

9. Ia masuri pentru asigurarea in termen a admitterii la finantare a obiectivelor, prevazute in Programul de investitii;

10. Urmareste realizarea si punerea in functie, la termenele aprobate a investitiilor prevazute;

11. Urmareste realizarea programelor de mentaj a utilajelor, astfel incat sa se previna crearea de stocuri de utilaje si sa se respecte inceperea probelor tehnologice;

12. Supravegheaza realizarea corecta a lucrarilor pe faze, in conformitate cu proiectele de executie si semnaleaza proiectantului abaterile constatate la proiect;

13. Urmărește acceptarea la piața numai a lucrărilor calitativ-corespunzătoare, conform normativelor în vigoare;
14. Urmărește și avizează lucrările real executate și de calitate;
15. Colaborează cu centrele bugetere din subordinea Primăriei orașului Boldești-Scăeni în vederea întocmirii planurilor de reparații;
16. Colaborează cu toate compartimentele funcționale și are relații cu unități economice și instituții în domeniu;
17. Răspunde, alături de ceilalți factori implicați de execuția lucrărilor, controlul și verificarea fazelor intermediare, pentru ca în final, lucrarea să corespundă contractului semnat de cele două părți;
18. Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere a calității;
19. Înaintează situațiile de lucrări verificate și semnate de către dirigintii de șantier, în vederea realizării plăților;
20. Întocmește referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Prefectura, Direcția Județeană de Statistică, alte instituții de stat sau persoane particulare;
21. Urmărește realizarea și punerea în funcție, la termenele aprobate a investițiilor prevăzute;
22. Participă la unele recepții la terminarea lucrării și recepții finale-la solicitările biroului investiții;
23. Intervine, în urma sesizării locatarilor, pentru remedierea deficiențelor privind furnizarea apei potabile;
24. Redactează și transmite răspunsuri scrise petenților urmare sesizărilor, către alte instituții și unități colaboratoare;
25. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu compartimentul juridic-contencios în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local al orașului Boldești-Scăeni, specifice activității serviciului.

Art. 43 Atribuții pe linie de protecția mediului :

1. Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul local al orașului Boldești-Scăeni
2. Urmărește starea și dezvoltarea mediului înconjurător în anumite locații;
3. Monitorizează cantitățile lunare și tipurile de deșeuri colectate în orașul Boldești-Scăeni, inclusiv deșeuri de echipamente electrice și electronice (DEEE)
4. Supervizează agenții economice din subordine în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;
5. Participă la acțiuni de control și salubritate cu alte compartimente și instituții;
6. Participă la elaborarea proiectului de buget pentru investiții în domeniul protecției mediului;
7. Promovează acțiunile ce trebuie întreprinse în vederea respectării prevederilor legislative privind protecția mediului;

8. Impune respectarea intereselor de protecție a mediului în folosirea terenului și în procedurile de planificare, acolo unde au loc intervenții importante ale omului asupra mediului și asupra anumitor peisaje, informând superiorii ierarhici asupra problemelor apărute sau care pot apărea pe linia protecției mediului și propune măsuri specifice de reducere și prevenire a impactului negativ asupra mediului;

9. Asigură reprezentarea din partea Primăriei orașului Boldești-Scăeni în calitate de responsabil cu probleme de protecția mediului în timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate, solicitate Primăriei orașului Boldești-Scăeni de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția pentru Protecție a Mediului Prahova și Garda de Mediu - Comisariatul Județean Prahova, Administrația Bazinală de Apa Buzău-Ialomița – Sistemul de Gospodărire a Apelor Prahova);

Art. 44 Atribuții pe linie de reparații și întreținere :

1. Asigură condiții de lucru pentru personalul instituției conform propunerilor efectuate de comisia paritară;

2. Întreține instalațiile și dotările clădirilor și bunurilor aparținând Primăriei orașului Boldești-Scăeni;

3. Aprovizionează cu materiale, tipărituri și imprimare necesare activității Primăriei conform necesarului întocmit de fiecare compartiment;

4. Transportă personalul în teren și în delegație cu autoturismele instituției;

5. Ține la zi gestiunea obiectelor de inventar, a furniturilor de birou etc;

6. Întocmește caietele de sarcini pentru reparații, achizițiile mijloacelor fixe și a consumabilelor ce aparțin activității administrative și de deservire;

7. Întocmește comenzile, recepția, darea în inventar și în consum a bunurilor achiziționate;

10. Organizează și derulează acțiunile de curățenie generală de primăvară și de toamnă a orașului;

11. Organizează și urmărește salubritatea zonelor verzi, a spațiilor de parcare și de transport a deșeurilor vegetale din cartierele orașului;

12. Achiziționează, montează și întreține coșurile de gunoi în locurile publice;

13. Verifică calitatea și cantitatea lucrărilor de întreținere a zonelor verzi;

14. Organizează și derulează lucrările de defrișări, tăieri de arbori, tăieri de corecție;

15. Elaborează și urmărește derularea programului de plantări de materiale dendricole, arbuști și arbori ornamentali;

16. Organizează dotarea, respectiv a întreținerea și reabilitarea mobilierului urban din parcuri, scuaruri și străzi;

17. Întreține și reabilitează statuile și monumentele din parcuri, piețe și străzi;

18. Doetază, organizează funcționarea și întreținerea terenurilor de joacă din parcuri și cartiere;

19. Întreține și menține în condiții optime autoturismele, microbuzele școlare și a celelalte utilaje din dotarea instituției;

20. La creșa orașului Boldești-Scăeni administratorul, bucătarul și personalul de

îngrijire veghează la asigurarea unei alimentații adecvate vârstei atât din punct de vedere organoleptic, cât și igienico-sanitar.

21. Pentru formarea unei imunizări specifice organismului copilului, aprovizionarea se face numai cu legume și fructe proaspete, criteriu care este valabil pentru toate alimentele care intră în meniul zilnic al copiilor.

C. COMPARTIMENT GOSPODĂRIE COMUNALĂ

Este subordonat Primarului orașului Boldești-Scăeni și Șefului Serviciului.

Art. 45 Atribuții :

1. Înființează, organizează, exploatează și întreține rețelele de iluminat public stradal și a iluminatului public pentru punerea în valoare a edificiilor publice, a monumentelor arhitectonice și de artă, a spațiilor publice și peisajistice;

2. Urmărește în permanentă buna funcționare a iluminatului public stradal și intervine operativ pentru înlăturarea oricăror deficiențe și avarii care apar în rețea;

3. Urmărește reducerea consumului de energie electrică prin introducerea în rețea a corpurilor de iluminat de putere redusă, dar cu mare eficiență luminoasă;

4. Asigură baza materială pentru intervenții (becuri, bobine, dulii,) și întocmește referatele de necesitate pentru înlăturarea oricăror deficiențe care apar în rețea sau în posturile de transformare;

5. Asigură împreună cu formația de electricieni iluminatul ornamental în zona obiectivelor turistice și ale bisericilor;

6. Pregătește în avans iluminatul electric ornamental cu prilejul sărbătorilor de iarnă și a zilelor festive ale orașului (Zilele orașului, Festivalul Toamnei, etc.);

7. Urmărește în permanentă buna funcționare a instalațiilor de semaforizare ale orașului și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor;

8. Execută extinderi de rețea în zonele lipsite de iluminat public stradal;

9. Menține în perfectă stare de funcționare Punctul de Comanda al orașului Boldești-Scăeni și asigură echiparea membrilor Comitetului local pentru Situații de Urgență cu echipamente de protecție specifice fiecărui tip de dezastru în parte;

10. Menține în perfectă stare de funcționare mijloacele de înștiințare –alarmare ale orașului.

VIII. SERVICIUL DE BUGET, FINANȚE-CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE, PERSONAL ȘI SALARIZARE

Este subordonat Primarului orașului Boldești-Scăeni și este condus de Șeful Serviciului.

Art. 46 Atribuții pe linie de buget, finanțe-contabilitate:

1. Intocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimonial unitatii;

2. Inregistrează în contabilitate operațiile patrimoniale;

3. Inventariaza patrimoniul unitatii;
4. Intocmeste bilantul contabil;
5. Asigura controlul asupra operatiunilor patrimoniale efectuate;
6. Furnizeaza, publica si pastreaza informatiile cu privire la situatia patrimoniului si a rezultatelor obtinute de unitate;
7. Asigura legatura permanenta cu Trezoreria pentru ordonantarea cheltuielilor de personal și asistență socială;
8. Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentand situatiile cerute de membrii acestora;
9. Prezinta rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de Primar, Consiliul Local, Administratia Financiara , Prefectura, Consiliul Judetean;
10. Verifica si centralizeaza dările de seama ale ordonatorilor terțiari de credite;
11. Realizeaza evidenta garantiilor de gestiune pentru salariatii Primariei, precum si evidenta timbrelor postale necesare bunei desfasurari a activitatii Primariei;
12. Verifica gestiunea magaziei si a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele si mandatele postale, materialele existente in magazie;
13. Constituie comisiile si subcomisiile de inventariere anuala a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar de scurta durata si mica valoare, bunurilor materiale, confruntand rezultatele obtinute cu evidenta contabila si realizand operatiunile contabile ce se impun, inregistrand minusurile si plusurile de inventar;
14. Propune masuri de casare, imputare, etc.;
15. Controleaza activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru ordonatorilor terțiari de credite;
16. Elaboreaza si supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al Primariei orasului Boldești-Scăeni;
17. Intocmeste periodic situatia executiei bugetare si urmareste incadrarea acesteia in limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli ;
18. Intocmeste si prezinta Consiliului Local contul anual de executie al bugetului;
19. Completeaza ordonantarile de plata privind cheltuielile de personal și asistență socială și raspunde de datele înscrise;
20. Stabileste necesarul de credite bugetare pentru: Primaria orasului Boldești-Scăeni si a institutiilor publice din subordine ;
21. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic in vederea elaborării dispozițiilor și proiectelor de hotărâre ale Primarului;
22. Colaboreaza cu toate serviciile si birourile Primariei, precum si cu institutiile din subordinea Consiliului Local ;
23. Colaboreaza cu diverse institutii;
24. Participa la auditurile efectuate in cadrul activitatilor pe care le coordoneaza si asigura indeplinirea actiunilor corective emise;
25. Inregistreaza in notele contabile toate operatiunile contabile, intocmind balanta contabila lunara;

26. Intocmeste ordine de plata pentru plata contributiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sanatate precum si a altor retineri din statul de plata;

27. Intocmeste dari de seama statistice;

28. Centralizeaza darile de seama statistice pentru serviciile publice aflate in subordinea Primariei si le inainteaza organelor superioare;

28. Efectueaza prin casierie operatii de incasari si plati pe baza documentelor aprobate si supuse controlului financiar preventiv;

30. Tine evidenta furnizorilor, debitorilor, creditorilor, pe fiecare capitol bugetar in parte ;

31. Tine evidenta retinerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garantii;

32. Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul autoritatilor executive (alimentarea cu mijloace banesti, plati reprezentand cheltuieli din bugetul propriu), eliberari de valori materiale si pentru alte operatiuni specifice;

33. Colaboreaza cu diverse institutii, precum: Ministerul Finantelor; Directia Generala a Finantelor Publice si Controlului Financiar de Stat Prahova; Administratia Financiara; Trezoreria; Ministerul Muncii si Protectiei Sociale; Directia Generala de Munca si Protectie Sociala Prahova; Prefectura Prahova; Consiliul Judetean Prahova, serviciile de specialitate din cadrul Primariei orasului Boldești-Scăeni.

Art. 47 Atribuții pe linie de venituri din impozite și taxe :

1. Aplică dispozițiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare, si a Codului de procedura fiscal.

2. Urmăreste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creantele fiscale, obligatiile fiscale, nasterea creantelor si obligatiilor fiscale, stingerea creantelor fiscale, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea intre institutiile publice, inregistrarea fiscala si evidenta fiscala a contribuabililor persoane juridice, declaratia fiscala, decizia de impunere, calculul dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectia fiscala, etc.;

3. Stabileste si impune impozite si taxe locale datorate de catre contribuabilii persoane persoane juridice –impozit cladiri, impozit teren , impozit asupra mijloacelor de transport; taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate, taxa hoteliera, impozitul pe spectacole, etc.;

4. Intocmeste referate de compensari si restituiri conform prevederilor legale in vigoare;

5. Gestioneaza dosare fiscale;

6. Preda documentele la arhiva institutiei;

7. Intocmeste adrese catre institutii publice care solicita date referitoare la bunurile mobile si imobile ale contribuabililor persoane juridice conform Codului de procedura fiscala (Politia, Parchet, Judecatorie, Executori Judecătorești, Directia Generala a Finantelor Publice, Primarii, etc)

8. Participa la inventarierea anuala a masei impozabile;

9. Acorda asistența specializată tuturor contribuabililor persoane juridice privind impozitele și taxele locale;

10. Desfășoară activități de consultanță și îndrumare a contribuabililor în vederea respectării prevederilor legale;

11. Respectă prevederile legale în vigoare cu privire la compensarea și restituirea creanțelor fiscale, constituirea de garanții, poprire și sechestrul asigurătoriu, prescripția dreptului de a cere executarea silită și a dreptului de a cere compensarea sau restituirea, stingerea creanțelor fiscale prin executare silită a persoanelor fizice și juridice, urmărirea debitorilor insolvabili, deschiderea procedurilor reglementate de Legea insolvenței;

12. Verifică documentațiile și propunerile privind restituiri / compensări de sume și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare șefului de serviciu și ordonatorului principal de credite;

13. Organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local;

14. Urmărește respectarea popririilor înființate pe veniturile și disponibilitățile bănești ale debitorilor bugetului local persoane fizice și juridice;

15. Raspunde de aplicarea de măsuri asigurătorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile ale debitorului persoane fizice și juridice, în situația în care agentul economic nu are disponibil în contul bancar dacă nu se încasează în totalitate debitul restant;

16. Intocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și serviciile publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și executarea acestora;

a) urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție;

b) întocmește propuneri privind debitorii insolvabili;

c) întocmește și menținează conducerii situațiile statistice privind rămășițele și suprasolvirile pe feluri de impozite și taxe;

d) repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori;

17. Respectă prevederile legale privind evidența amenzilor de circulație / contravenționale, și a amenzilor diverse

18. Înregistrează în registrul general de intrare toate documentele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice

19. În susținerea datelor înscrise, declarații de impunere, solicita contribuabililor copii după documentele justificative care au stat la baza întocmirii lor (acte de identificare, certificate de înmatriculare emise de Registrul Comerțului, acte de proprietate, documente contabile etc.)

20. Înregistrează /radiază în/din evidențele fiscale a bunurilor mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza declarației contribuabilului și a actelor justificative;

21. Întocmește decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice și juridice;
22. Constata neregulile în evidența fiscală a contribuabililor și îndrepta erorile constatate potrivit procedurilor legale;
23. Întocmește raportări privind situația contribuabililor persoane fizice / juridice care nu au achitat obligațiile fiscale înscrise în deciziile de impunere;
24. Ține evidența debitelor / suprasolvirilor și analizează / rectifică aceste situații;
25. Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind stabilirea impozitelor și taxelor locale;
26. Ține evidența și înscrie la masă credala creanțele fiscale datorate bugetului local de către persoanele juridice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 85/ 2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
27. Verifică bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale întocmite de contribuabili persoane fizice și juridice;
28. Verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili persoane fizice și juridice;
29. Verifică respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile;
30. Stabilește diferențele de plată și accesoriile acestora;
31. Sancționează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
32. Efectuează inspecții fiscale conform prevederilor legale;
34. Eliberează certificate de atestare fiscală la solicitarea persoanelor fizice și juridice respectând prevederile legale în vigoare;
35. Înregistrează / radiază în/din evidențele fiscale bunurile mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza declarației contribuabilului și a actelor justificative;
36. Organizează și ține la zi contabilitatea, veniturilor, debitorilor, creditorilor din impozite și taxe precum și alte venituri ale bugetului local;
36. Asigură evidențierea corectă a operațiunilor efectuate în numerar sau prin virament prin programul informatic;
38. Urmărește veniturile bugetului local pe capitole și subcapitole,
39. Respectă prevederile legale privind evidența veniturilor din închirieri și concesiuni;
40. Urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acordarea bonificațiilor, scutirilor, reducerilor de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local;
41. Urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare privind ordinea stingerii datorilor de către contribuabili persoane fizice,
42. Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Primăriei Boldesti-Scăeni și dispozițiilor Primarului orașului Boldesti-Scăeni și răspunde de respectarea actelor normative în domeniul economic-financiar;
43. Face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget al serviciului

44. Centralizează zilnic încasările în numerar din impozite și taxe locale pe fiecare indicativ;

45. Urmărește respectarea regulamentului operațiunilor de casă;

46. Urmărește întocmirea situației încasărilor pe baza documentelor justificative;

47. Analizează cauzele care determină anularea unor chitanțe din programul de informatică;

48. Conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al caseriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;

49. Asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numerarului existent în casieria proprie;

50. Arhivează documentele instrumentate;

51. Răspunde de buna desfășurare a activităților informatice din cadrul serviciului;

52. Coordonează desfășurarea întregii activități informatice privind impunerea, încasarea, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare;

53. Sesizează furnizorul de servicii informatice de neregulile sau disfuncționalitățile apărute în softul utilizat de serviciu și urmărește modul de realizare a acestora;

54. Stabilește procedurile de asigurare a securității datelor;

55. Acordă asistență personalului pe linia ridicării nivelului de cunoștințe privind operarea pe calculator;

56. Participa la instruirea personalului privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate;

57. Instruiește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;

58. Consiliază conducerea serviciului în probleme de informatică;

59. Asigura îndeplinirea tuturor sarcinilor ce decurg din legea nr.260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor.

60. Incaseaza impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri ale bugetului local precum și accesoriile acestora, cu respectarea încadrării în clasificatia bugetara aprobata prin legislatia privind finantele publice;

61. Centralizeaza zilnic incasarile in numerar, justifica in scris anularea chitantelor sau operatiunile orenate efectuate in baza de date, prin intocmirea referatului temeinic fundamentat si avizat la sfarsitul sesiunii de lucru de seful ierarhic superior;

62. Raspunde de integritatea si securitatea numerarului existent in casieria proprie;

63. Participa la inregistrarea zilnica respectand urmatoarele:

- arhiveaza chitantele emise in ordinea cronologica;

- confrunta lista incasarilor zilnice centralizata pe statia de lucru cu numerarul din casieria proprie;

- semnează lista sintetică a încasărilor zilnice pe care o arhivează în fața chitanțelor;

- predă numerarul la casieria generală a instituției.

64. Răspunde și respectă ordinea de plată a obligațiilor bugetare, termenele scadente, prevăzute de legislația în vigoare și codurile din aplicația informatică;

65. Eliberează certificate de atestare fiscală și adeverințe respectând prevederile legale în vigoare;

66. Adoptă un comportament civilizată și decent în relațiile cu contribuabilii și colegii de serviciu;

67. Colaborează cu celelalte birouri, servicii și compartimente pentru buna desfășurare a activității instituției;

68. Are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu; nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii.

69. Respectă și aplică prevederile HCL-urilor, a dispozițiilor Primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele, taxele și alte contribuții datorate bugetului local;

70. Înregistrează și urmărește depunerea garanțiilor la contractele de concesiune, în condițiile prevăzute de lege;

71. Verifică acțiunile derulate ca urmare a prevederilor Legii nr.260/2008-privind asigurarea obligatorie a locuinței împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor.

Art. 48 Atribuții pe linie de venituri din personal și salarizare :

1. Întocmește fișele bugetare și operează în acestea toate modificările survenite, ținând cu ajutorul lor evidența tuturor drepturilor salariale, după care se întocmesc statele de salarii.

2. Întocmește statele de plată ale salariilor personalului din Primărie, indemnizațiile consilierilor;

3. Asigură angajarea personalului prin concurs/examen pe baza de competență în conformitate cu prevederile legale și cu statutul de funcții al Primăriei orașului Boldești-Scăeni;

4. Întocmește documentațiile necesare pentru numirea și eliberarea din funcție a directorilor serviciilor publice subordonate Consiliului Local al orașului Boldești-Scăeni;

5. Gestionează fișele de evaluare a posturilor și a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate și conducerea unităților subordonate;

6. Urmărește respectarea legalității privind încadrarea și salarizarea personalului pe funcții, categorii, clase, gradă (trepte) profesionale a aparatului de specialitate și a personalului din unitățile subordonate Consiliului Local;

7. Centralizează lunar fișa colectivă de prezență a personalului primăriei;

8. Verifică și semnează statele de plată privind creșterile salariale ale angajaților (salarii, concedii de odihnă, medicale);

9. Intocmește documentația necesară acordării pensiilor anuale și celor lunare din fondul de salarii;
10. Intocmește documentația necesară organizării examenelor pentru promovare;
11. În colaborare cu directorii executivi, șefii serviciilor și conducerea primăriei, întocmește documentația necesară elaborării proiectului de hotărâre privind Organigrama Primăriei, Statul de funcții, Planul de ocupare funcțiilor publice și Regulamentul de Organizare și Funcționare în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local;
12. Ține evidența fișelor de post pentru aparatul de specialitate al Primarului orașului Boldesti-Scăeni;
13. Elaborează Regulamentul de Ordine Interioară și îl supune spre aprobare primarului, urmărind respectarea lui;
14. Controlează respectarea disciplinei muncii; Realizează anchete administrative în colaborare cu alte compartimente privind abaterile savarsite de angajații primăriei;
15. Intocmește lucrările privind evidența și mișcarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului orașului Boldesti-Scăeni;
16. Ține evidența la zi a vechimii în muncă pentru personalul din cadrul Primăriei;
17. Pastrează și ține la zi dosarele personale ale personalului din aparatul de specialitate și ale unităților subordonate;
18. Centralizează planificarea concediilor de odihnă a personalului din aparatul de specialitate al primarului orașului Boldesti-Scăeni și a serviciilor subordonate Consiliului Local și urmărește efectuarea acestora în perioadele stabilite;
19. Urmărește felul cum se ține evidența concediilor de odihnă și întocmirea formelor legale pentru plata acestora în timp util;
20. Eliberează adeverințele solicitate de actualii și foștii salariați ai primăriei;
21. Coordonează specializarea și perfecționarea personalului;
22. Intocmește referate de specialitate și colaborează cu Compartimentul juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității;
23. Ține evidența și înregistrează declarațiile de avere și cele de interese ale salariaților;
24. Intocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice;
25. Face propuneri pentru perfecționarea profesională a funcționarilor publici;
26. Comunică anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare a funcționarilor publici, organizează la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
27. Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, comunică acestei instituții dispozițiile emise cu privire la funcționarii publici (numire în funcție publică, funcție de conducere, sancționare, modificare, suspendare ori încetare raporturi de serviciu).

28. Asigură întocmirea condițiilor de prezenta;
29. Urmaște întocmirea dosarelor pentru pensionare ale salariaților;
30. Tine evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;
31. Tine evidența salariaților în ceea ce privește domiciliul și numărul de telefon;
32. La data numirii funcționarilor publici, la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și atunci când intervin modificări în conținutul declarațiilor de avere și de interese, se preocupă pentru obținerea declarațiilor de interese de proprie răspundere și a celor de avere;
33. Intocmește registrul general de evidență a salariaților în format electronic;
34. Solicită de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici avizele prevăzute de lege pentru organizare concursuri în vederea recrutării funcționarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporară a unor funcții de conducere vacante;
35. Asigură secretariatul concursurilor de angajare ori numire în funcție publică;
36. Se preocupă de publicarea anunțurilor privind posturile vacante scoase la concurs într-un cotidian de largă circulație și le comunică prin afișare la sediul primăriei precum și pe site-ul primăriei;
37. Face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
38. Se preocupă ca șefii compartimentelor în care se află posturile scoase la concurs, împreună cu președinții comisiilor de examinare, să întocmească bibliografia necesară;
39. Pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, întocmește referatul și proiectul de dispoziție privind numirea în funcții publice, încadrarea sau promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază și a indemnizațiilor de conducere;
40. Intocmește dările de seamă statistice și alte forme de raportare ce privesc numărul de personal, structura organizatorică, fondul de salarii realizat, în limita documentelor deținute;
41. întocmește declarații unice, în conformitate cu prevederile legale;
42. Intocmește și depune raportările privind numărul de personal și fondul de salarii, conform H.C nr.186/1995, republicată.

IX. COMPARTIMENT AUDIT INTERN

Este subordonat Primarului orașului Boldești-Șteeni.

Art. 49 Atribuții :

1. Elaborează norme metodologice proprii specifice activității Primăriei, analizate și aprobate de UCA/CPA;

2. Elaboreaza proiectul planului multianual al activitatii de audit, de regula pe 3 ani, si pe baza acestuia elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern pe care-l supune aprobării Primarului;

3. Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control al Primariei sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;

4. Informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsusite de conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora;

5. Raporteaza periodic, asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;

6. Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern (care cuprinde principalele constatari, concluzii si recomandari rezultate din activitatea de audit, progresele inregistrate prin implementarea recomandarilor, eventualele prejudicii/irregularitati constatate in timpul misiunilor de audit public intern, precum si informatiile referitoare la pregatirea profesionala), il supune analizei si aprobarii Primarului dupa care il transmite la structura teritoriala U.C.A.A.P.I., pana la data de 15 ianuarie;

7. In cazul identificării unor irregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza Primarului;

8. Auditeaza cel puțin o data la trei ani, fara a se limita la aceasta, urmatoarele:

- angajamentele legale si bugetare din care deriva direct sau indirect obligatii de plata inclusiv din fondurile comunitare;

- platile asumate prin angajamentele legale si bugetare inclusiv din fondurile comunitare;

- vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public / privat al statului sau cele aflate la administrarea Primariei si Consiliului Local al orasului Boldești-Șcaeni;

- consultarea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si de stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;

- alocarea creditelor bugetare;

- sistemul contabil si fiabilitatea acestora;

- sistemul de luare a deciziilor, sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astrii de sisteme, sistemele informatice;

9. Indepineste orice alte dispozitii ale Primarului.

X. COMPARTIMENT SITUATII DE URGENȚĂ

Este subordonat Primarului orașului Boldești-Șcaeni.

Art. 50 Atribuțiile pe linie de situații de urgență :

1. Asigură respectarea prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență;

2. Identifică, evaluează și analizează potențialele pericole, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale;

3. Informează factorii de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;

4. Conștientizează riscurile prin schimburi reciproce de informații dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat și alte persoane interesate sau implicate;

5. Informează populația și salariații privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență;

6. Identifică și gestionează tipurile de riscuri generatoare de situații de urgență pe teritoriul administrativ al orașului Boldești-Scăeni;

7. Culege, prelucrează, stochează, studiază și analizează datele și informațiile referitoare la situațiile de urgență;

8. Informează și pregătește prevenția populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele (resursele) de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;

9. Înstințează autoritățile publice și locale privind potențiala apariție a unor situații de urgență, precum și monitorizarea și participarea la gestionarea acestora;

10. Identifică măsurile pentru protecția populației, bunurilor materiale, valorile culturale și arhitecturale, precum și mediul împotriva efectelor situațiilor de urgență;

11. Participă la limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență;

12. Coordonează serviciul voluntar pentru situații de urgență.

13. Asigură punerea în practică a dispozițiilor primarului privind acțiunile specifice prevenirii situațiilor de urgență, având la bază investirea personalului în calitate de inspector de specialitate, cu exercitiul autorității publice;

14. Întocmește Planul de analiză și acoperire a riscurilor de pe teritoriul orașului Boldești-Scăeni, supus spre aprobare Consiliului local. Se actualizează anual;

15. Întocmește documentele privind : pregătirea pentru situații de urgență; apărarea împotriva inundațiilor; evacuarea populației, animalelor și bunurilor materiale; asigurarea înștiințării, avertizării și alarmării populației;

16. Pe timpul monitorizării și gestionării situațiilor de urgență, personalul face parte din Centrul Operativ cu activitate temporară la nivelul orașului Boldești-Scăeni desfășurând activități specifice de sprijin, informare și coordonare;

17. Asigură îndeplinirea obligațiilor și dispozițiilor pe linie de specialitate transmise de Comitetul Județean pentru Situații de Urgență pe baza rezoluțiilor președintelui Comitetului Local, respectiv primarului orașului Boldești-Scăeni.

Art. 51 Atribuițiile pe linie de protecție civilă, evidență militară, mobilizare la locul de muncă :

1. Asigură și realizează măsurile pentru înștiințarea și alarmarea populației în cazul atacurilor din aer sau a dezastrelor;

2. Culege, prelucurează, sintetizează, studiază și analizează datele și informațiile referitoare la protecția civilă;
3. Stabilizează posibilitățile de adăpostire a populației și salariaților în situații speciale;
4. Asigură întreținerea și verificarea sistemului de alarmare al orașului Boldești-Scăeni, întocmește contracte în acest sens;
5. Asigură gestionarea, depozitarea și întreținerea aparaturii și a materialelor de protecție civilă;
6. Asigură verificarea și întreținerea fondului de adăpostire, comunică și urmărește întreținerea acestora;
7. Asigură verificarea aplicării măsurilor de instruire și pregătire pentru situații de urgență a salariaților instituției conform legislației în vigoare;
8. Participă la pregătirea și desfășurarea exercițiilor și antrenamentelor de protecție civilă;
9. Asigură resursele materiale și documentele necesare pentru realizarea activității;
10. Elaborează tematici și instrucțiuni pentru toate fazele de instruire în domeniul situațiilor de urgență;
11. Păstrează toate documentele care certifică organizarea și desfășurarea instruirii personalului în domeniul situațiilor de urgență;
12. Întocmește referate pentru dispoziții și proiecte de hotărâre;
13. Întocmește situația cu rezerviștii mobilizați la locul de muncă;
14. Elaborează tematici de pregătire a salariaților pentru situații de urgență;
15. Verifică starea de operativitate a adăposturilor de protecție civilă;
16. Menține în stare de funcționare sistemul centralizat de alarmare a populației din oraș;
17. Întocmește carnetul de mobilizare al orașului;
18. Aplică legile privind realizarea măsurilor de protecție civilă, și pregătirea economiei și teritoriului pentru apărare;
19. Primește scrisori, note interne de la toate compartimentele din instituție;
20. Transmite note interne și acte cu rezoluția conducerii la toate compartimentele;
21. Primește adrese, documente de la Centrul Militar Zonal Prahova, Inspectoratul pentru situații de urgență „Ștefan Cantacuzino” al județului Prahova, Instituția Prefectului Județului Prahova și alte instituții din Județul Prahova;
22. Expediază răspunsuri la cererile petrecătorilor fizice și juridice;
23. Transmite documente specifice compartimentului - aprobate de primar-tuturor companimentelor, societăților comerciale, instituțiilor publice din orașul Boldești - Scăeni;
24. Întreține relații de colaborare cu toate compartimentele din cadrul primăriei;
25. Prelevează și coordonează în domeniul protecției civile și p.s.d. toate compartimentele din instituție

XI. COMPARTIMENT CONSIER LOCAL PENTRU ROMI

Este subordonat Primarului orașului Boldești-Scăeni.

Art. 53 Atribuțiile:

1. Răspunde de identificarea tuturor persoanelor de pe raza orașului Boldești – Scăeni de etnie romă declarate și nedecarate - cașițarea lor pentru a îi convinge sa se declare cetățeni de etnie romă, în vederea accesării programelor și proiectelor europene destinate romilor;

2. Verifică la punerea în practică a programului național de incluziune a romilor, având următoarele priorități:

- identificarea tuturor cetățenilor de etnie romă care nu au titlu de proprietate și acte de identitate și metodele prin care se pot rezolva acestea;

- identificarea tuturor cetățenilor de etnie romă care nu au locuințe și metodele prin care se poate rezolva aceasta - accesarea unor programe de construire de locuințe și reabilitarea celor existente;

- identificarea tuturor copiilor de etnie romă care au abandonat sistemul școlar și sprijinirea acestora în vederea continuării studiilor - contacte cu ONG-uri, fundații etc.;

- implementarea unor programe școlare „Sense a life” (familii dezorganizate, copii abandonati, distanțe mari până la unitățile școlare) să aibă posibilitatea de a obține o diplomă;

3. Colaborează atent cu medietorii sanitari în vederea accesului mai ușor a cetățenilor de etnie romă la sistemul sanitar;

4. Implementează programe împreună cu Agenția Națională pentru Romi și a autorităților locale privind infrastructura în comunitățile de romi - apa potabilă, curent electric, gaze;

5. Promovează valorile culturale și obiceiurile țigănești și valorifică potențialul uman în meseriile tradiționale - surari, argintari, căldărari, lucrători în lemn, confecționari de mături, coșuri, țărne etc.;

6. Lucrează asupra problemelor de discriminare;

7. Mediează și soluționează conflictele între cetățenii romi și comunitate;

8. Execută orice alte sarcini repartizate de conducerea Primăriei;

9. Răspunde disciplinat, penal și material, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor locale în vigoare și pentru nerespectarea atribuțiilor de serviciu;

10. De îndată ce este posibil asigură în plan local, în cadrul comunităților de romi, a politicilor, pașilor și proiectelor pentru romi, precum și concepul de programe integrate, în vederea realizării unui cadru care să fie favorabil de dialog, deschis tuturor actorilor implicați în domeniul sau de activitate, inclusiv societății civile.

XII. POLIȚIA LOCALĂ

La nivelul orașului Boldescu-Seșeni, poliția locală se organizează, în condițiile legii, ca un compartiment funcțional fracționat, fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului și este coordonat de o persoană desemnată conform H.C.L. nr.2/07.01.2011.

Este subordonată Primarului orașului Boldescu-Seșeni.

Art. 53 Atribuții ale coordonatorului poliției locale.

1. organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
2. întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
3. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legii;
4. răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
5. aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
6. studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
7. analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
8. asigură informarea operativă a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române precum și a Jandarmăriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
9. reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
10. asigură ordinea internă și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
11. propune primarului acordarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
12. asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
13. organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
14. întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
15. coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
16. organizează procesul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de funcționare, repartizarea și utilizarea corectă a acestora;
17. întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radio-comunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine.

18. analizează legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile raportoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;

19. analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acestora;

20. organizează și efectuează controale teritoriale și înopinaste asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;

21. organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;

22. organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;

23. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;

24. în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, șeful poliției locale emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

A. COMPARTIMENT ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ, PAZA BUNURILOR ȘI CIRCULAȚIA PE DRUMURILE PUBLICE

Este subordonat Primarului orașului Boidești-Scăeni și este coordonat de persoana desemnată conform H.C.L. nr.2/07.04.2011.

Art. 54 Atribuții pe linie de ordine și liniște publică și paza bunurilor :

1. organizează, planifică, coordonează și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și asigurarea pazei bunurilor;

2. întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;

3. asigură funcționarea și aplicarea în mod corect de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, reglementările contractuale și înțelegerea corectă a persoanelor;

4. ține evidența infracțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

5. asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu competența stabilită;

6. informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținerea ordinii publice și ține evidența acestora;

7. analizează lunar activitatea personalului din subordine;

8. întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător atribuțiile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare interne, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

9. participă alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică a orașului Boidești-Scăeni;

10. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;

11. asigură instruirea zilnică a polițaiilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;

12. verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;

13. asigură prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;

14. supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;

15. nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consenziul postului;

16. verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave, în cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;

17. în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și adună unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;

18. face uz de armamentului din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

Art. 25. Atribuțiile pe linie de circulației pe drumurile publice :

1. coordonează, în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zona de competență;

2. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;

3. asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de lucru întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române;

4. coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de structura teritorială a Poliției Române sau de către administrațiile drumurilor publice;

5. propune șefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închiderea, restricționarea pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației în anumite zone sau sectoare ale drumurilor publice;

6. asigură monitorizarea și aplicarea întocmită de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;

7. asigură instruirea zilnică a polițistilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență și periodic instruirea personalului din subordine cu

privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;

8. ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce îi revin polițiștii focali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;

9. ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

10. organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;

11. analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;

12. ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, purtând răspunderea sa, după caz, sancțiuni corespunzătoare;

13. întocmește zilnic note de principala activitate și o prezintă șefului poliției locale.

B. COMPARTIMENT DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII ȘI AFIȘAJ STADAL, PROTECȚIA MEDIULUI

Este subordonat Primarului orașului Fântânele - Seșeni și este coordonat de persoana desemnată conform H.C.L. nr.2/07.01.2011.

Art. 50. Atribuții pe linie de disciplină în construcții și afișajul stradal :

1. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și menținerea disciplinei în construcții, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afișajul stradal;

2. asigură cunoașterea și aplicarea în toată de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;

3. asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematică stabilită;

4. asigură și răspunde de utilizarea rațională a spațiilor în dotarea compartimentului;

5. gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

6. informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și trimite identificate acestora;

7. asigură buna activitate a personalului din subordine;

8. desfășurând activități personalul, întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, purtând răspunderea și sancțiuni corespunzătoare;

9. Intocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

Art. 57 Atribuiți pe linie de protecție a mediului :

1. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și asigurarea respectării legii în domeniul protecției mediului, cu focus pe încălțările prevederilor de lege;

2. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;

3. asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu cerințele legale;

4. ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

5. stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

6. gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

7. informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;

8. analizează lunar activitatea personalului din subordine;

9. desăvârșă activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

10. Intocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

C. COMPARTIMENT ACTIVITATE COMERCIALĂ. EVIDENȚA PERSOANELOR

Este subordonat Primarului orașului Sădăniți și este coordonat de persoana desemnată conform H.C.A. nr.207/01.2011.

Art. 58 Atribuiți pe linie de activitate comercială :

1. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea activității comerciale;

2. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea comercială;

3. asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu cerințele legale;

4. ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

5. stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

6. gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

7. informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;

8. analizează lunar activitatea personalului din subordine;

9. desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

10. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

Art. 59 Atribuții pe linie de evidență a persoanelor :

1. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în domeniul evidenței persoanelor;

2. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a actelor normative ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor;

3. asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către întregul personal din poliția locală a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

4. participă, alături de conducerea poliției locale, la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia distribuirii de cărți de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

5. colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuția cărților de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

6. urmărește și răspunde de punerea în aplicare de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

7. ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

8. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

XIII. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ, CREȘĂ ȘI SĂNĂTATE

Este subordonat Primarului orașului Boldești-Șoani.

Art. 60 Compartimentul are în componență 20 angajați ce își desfășoară activitate în diferite locații, inclusiv la domiciliul persoanei aflate în dificultate.

Serviciile și activitățile compartimentului sunt derulate de următoarele categorii profesionale:

- a) asistent personal al persoanei cu handicap
- b) asistent medical și infirmieră - creșă;
- c) asistent medical școlar;
- d) mediator sanitar pentru romi.

A. ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE CU HANDICAP

Este subordonată **Primarului orașului Boldești-Seăeni.**

Art. 61 Atribuții :

- 1) asigură alimentația corespunzătoare deficienței ;
- 2) servește masa respectând cerele de masă, asigurând vesela și condițiile igienico- sanitare corespunzătoare ;
- 3) alimentează direct sau sprijină persoane cu handicap care are nevoie de astfel de ajutor, urmând educarea și formarea deprinderilor autonome ;
- 4) asigură igiena corespunzătoare corporală a persoanei cu handicap, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, lenjerie de pat și a cazarmamentului după caz, însoțește persoana cu handicap la grupurile sanitare, baie, etc;
- 5) organizează și răspunde de întreținerea curățeniei și a măsurilor igienico-sanitare în spațiile de cazare ;
- 6) participă activ la umanizarea condițiilor de viață a persoanei cu handicap, implicându-se permanent în viața cotidiană ;
- 7) asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizare și ia măsurile ce se impun (transportul la spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu) ;
- 8) respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști : kinoterapie, terapie ocupațională înalte de centre de recuperare ;
- 9) stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire, stabilind relații afective cu aceasta;
- 10) participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de Direcția Județeană de Asistență Socială Prahova ;
- 11) execută și alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, dispuse de medic sau impuse de natura handicapului, de starea persoanei cu handicap, etc.

B. CRESĂ

Este subordonată **Primarului orașului Boldești-Seăeni.**

Art. 62 Atribuții :

1. Creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor în vârste de până la 2-5 ani;
2. Organizarea regimului de viață al copilului;

3. Asigurarea alimentației raționale, individualizată;
4. Luarea de măsuri în vederea creșterii rezistenței copilului;
5. Efectuarea de programe educaționale, adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularitățile copiilor;
6. Luarea de măsuri pe linia prevenirii și combaterii bolilor transmisibile;
7. Acordarea primului ajutor în caz de accident sau îmbolnăvire;
8. Asigurarea cadrelor și climatului favorabil petrecerii timpului în mod util pentru copil
9. Efectuează toaleta, îmbrăcarea, dezbrăcarea și supravegherea copiilor;
10. Participă efectiv la formarea bunelor deprinderi ale copiilor;
11. Participă efectiv la realizarea concretă a programului de viață al copiilor;
12. Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor;
13. Identifică copiii suspecti sau bolnavi și informează familia;
14. Completează datele privind starea de sănătate a copiilor: temperatură, alimentație
15. Organizează și efectuează programul stabilit cu privire la dezvoltarea psihomotorie a copiilor și activitatea educativă
16. Repartizează și administrează alimente copiilor, fiind ajutat de infirmieră

C. (1) GRUP ȘCOLAR „TEODOR DIAMANT” - asistent medical școlar

Este subordonat Primarului orașului Bălești-Bucani și este coordonat de **Directorul Grupului Școlar.**

Art. 63 atribuții pe linie de asistență medicală preventivă :

- efectuează și încearcă să organizeze examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate;
- efectuează, potrivit art. 80) la Codul, examenul dezvoltării fizice: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară). Datele de somatometrie se interpretează pe baza standardelor naționale, cu semnarea rezultatelor în fișe;
- depistează tulburările de vedere (optometrie);
- epistază tulburările de auz (audiometrie tonală);
- participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicii școlii la elevii din clasele I-IX-a;
- participă la diagnosticarea și rezolvarea problemelor de sănătate în evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate, și aplică tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie. Consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, precum și motivările absențelor din cauză medicală ale elevilor scutiți de la orele de educație fizică școlară ori scutiți medical de efort fizic la instruirea practică școlară;

- controlează, în raportele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale elevilor precum și adeverințele medicale la elevii care termină clasa a-IX-a + a-XII-a;

- participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în instituții de învățământ superior;

- acordă consultanță privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri orondaie;

- activități cu caracter antiepidemic;

- efectuarea cartografiilor elevilor/studenților supuși (re)vaccinărilor;

- efectuarea sub supravegherea medicului imunizărilor profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizare;

- înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinare imunizările efectuate;

- efectuează triajul epidemiologic la toți elevii după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul;

- execută scurte de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli sau unități de învățământ superior, întocmind și fișe de focar (gamaglobulinizare a contactilor de hepatită virală acută, prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, preluarea sanitară a elevilor cu pediculoză și scabie, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de protecție al personalului blocului alimentar și de pe instrumentele de lucru ale acestuia);

- efectuează cartografierea tuturor elevilor și studenților supuși depistării biologice prin intradermarea la BPDu, participând la efectuarea acesteia, precum și revaccinarea BCG intracutată a personalului dispunerând FBC teritorial;

- controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficiente constatate;

- controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, atelier școlare, grupuri sanitare, săli de sport) și de cazare (dormitoare, săli de meditație, grupuri sanitare, spălătorii), consemnând în caietul special deslușit toate observațiile făcute și măsurile luate la cunoștință conducătorilor unităților școlare;

- ține evidența examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de învățământ orondaie este obligat să le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei;

- efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor și al cadrelor școlare;

- instruieste grupele sanitare și izvoleşte la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată;

- țin lectii sau prelegeri privind educația pentru sănătate elevilor, pe clase și, eventual, raporturi pe baza lucrărilor pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice;

- participă la întrecerile de cunoștințe elevilor pe teme de educație pentru sănătate;

- desfășoară activități de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecturi și demonstrații de demonstrații;
- participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondată;
- instruează personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ și cazare asupra măsurilor ce li revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

Art. 64. Atribuții pe linie de asistență medicală extrativă :

- asigură elevilor acordarea primului ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare;
- asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioadele extracurriculare de bacalaureat;
- efectuează tratamentele elevilor la indicația medicului;
- supraveghează elevii izolați în infirmerie și le administrează acestora tratamentul indicat de medic;
- asigură asistență medicală de urgență în taberele pentru elevi, scop în care pot fi detașate în aceste unități.

Art. 65. Atribuții pe linie de perfecționarea pregătirii profesionale :

- participă la instruirile de probleme de medicină și igienă școlară, precum și pe probleme specifice sănătății școlare, organizate de direcțiile de sănătate publică județene;
- participă în perioadele vacanțelor școlare la cursuri sau instrucții profesionale.

Art. 66. Atribuții pentru activități în perioada vacanțelor școlare :

- deține și asigură întocmirile datelor antropometrice și consensurile acestora în fișele medicale școlare, completarea adeverințelor medicale pentru elevii care termină clasele 3-12 și înfișarea și consensurarea în fișele medicale ale elevilor vaccinările efectuate.

CL. 02 CABINET MEDIC DE FAMILIE - mediator sanatate pentru romi

Este subordonat Primarului orașului Bădăleşti-Șicșeni și este coordonat de medicul de familie.

Art. 67. Atribuții :

1. Dezvoltă programele de intervenție privind asistența medicală comunitară, adaptate nevoilor comunității;
2. Activități sociale :
 - a) asigură activitățile care pot fi realizate în cadrul serviciilor sociale oferite de către administrațiile locale (primăria LC Mălița) în vederea beneficiarilor de legea 416/2001 și în cazul persoanelor de sfârșit de viață, în vederea obținerii statutului de asigurați medicali;
 - b) sprijină serviciul social din cadrul autorităților locale la întocmirea anchetelor sociale.

- c) sprijină serviciul de citareală a copilului și creșterea acestuia;
 - d) realizează activități de citareală în procesul de obținerea actelor de identitate (Cărți de Identitate, Cărți de Identitate provizorii, Certificate de Naștere);
 - e) sprijină persoanele de grup țintă în procesul de îmbunătățire a calității de asigurare medicală.
- 3. Activități medicale:**
- a) facilitează accesul non-discriminatoriu al persoanelor din grupul țintă la servicii de sănătate obișnuite;
 - b) facilitează comunicarea între comunitățile locale și personalul medico-sanitar;
 - c) cataloghează gravidele și lezuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le încurajează să participe la control, facilitând comunicarea cu medicul și celelalte cadre medicale;
 - d) explică noțiunile de bază și planificarea familială, în cadrul sistemului cultural, tradițional al comunității de țară;
 - e) cataloghează populația în familie și comunitate;
 - f) explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
 - g) promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân:
- 1) urmărește monitorizarea non-născuților pe la case medicului de familie;
 - 2) sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor în populația micșină din comunitate;
 - 3) explică noțiunile de bază de includere a persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procesul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat medical;
 - 4) explică avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune, promovând în comunitate măsurile de igienă după ce autoritățile competente:
 - a) înființează comunitățile de igienă, pentru asigurarea cadrelor medicale /serviciului sanitar și înlocuirea sculpelor care acordă asistență medicală de urgență;
 - b) mobilizează și încurajează membrii comunității la acțiuni de sănătate publică (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, etc.) explică rolul și scopul acestora;
 - c) asigură în domeniul activității a săzurilor TBC și a altor boli transmisibile sub îndrumarea medicului de familie sau a medicilor med. și de familie (D.F.);
 - d) se implică în activitățile medicale, sub îndrumarea străzii și asigură explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghența semnificativă a medicamentelor;
 - e) încurajează cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul sifilisului de sine, facilitând implementarea măsurilor adecvate;
 - f) servesc ca cadru pentru măsurile de prevenție, informare necesare din cadrul comunității legate de boli transmisibile, parazitare, intoxicații, probleme de igienă a apei, etc.;
 - g) servesc ca cadru pentru activitățile de prevenție și tratament de abandon al copiilor;

3) actualizarea la seria DSP-urilor problemelor identificate privind accesul membrilor comunității la următoarele servicii de asistență medicală primară.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 58. Presentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile Legii nr. 215/2001 cu modificările și completările ulterioare și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative intervenite ulterior.

Art. 69. Prin grija șefilor de servicii Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, va fi însoțit de către fiecare salariat.

Art. 70. Forțe compartimentele tranziției Boldești - Scăeni au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale orașului.

Art. 71. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Boldești-Scăeni au obligația de a comunica Compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației privind altele decât prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor primarului.

Art. 72. Toți salariații Primăriei orașului Boldești - Scăeni răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 73. Încălcarea dispozițiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici republicată și Legii nr. 471/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din administrația și instituțiile publice atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual în condițiile legii.

Art. 74. Angajatorul se obligă să protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, conform Legii nr. 571/2004, privind protecția persoanelor din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care vor deveni încălcări ale legii.

Art. 75. Comisia de disciplină va procedea de la o cercetare încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art. 76. În cazurile în care faptele săvârșite conțin elemente constituitive ale unor infracțiuni vor fi sesizate organele de competență penală, în condițiile legii.

Art. 77. Funcționarii publici și personalul contractual, răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanei fizice sau juridice.

Art. 78. Prevederile prezentului regulament se aplică pe lângă cele normative în vigoare, în ceea ce privește conținutul acestora.

Notă: Elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a fost realizată cu consultarea tuturor șefilor de compartimente privind actele normative și specificul activității din cadrul orașului. Regulamentul de Organizare și Funcționare s-a realizat pe baza noilor norme legislative.

REFERAT

Subsemnatul Bucuroiu Constantin, primar al Orașului Boldești-Scăeni, supun spre analiza și aprobarea Consiliului Local "Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Boldești-Scăeni".

În baza Legii nr. 215/2001, Legea administrației publice locale, republicată, a Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, a Legii nr. 188/1999 Privind Statutul funcționarilor publici, republicată, a Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, precum și al Legii nr. 477/2004 privind codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare, vă prezint următoarele:

- Potrivit prevederilor art. 40 din Codul Muncii, angajatorul are stabilite drepturi și obligații printre care să stabilească organizarea și funcționarea unității, precum și să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- În prezent, există Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 21/23.07.1996, regulament care trebuie adaptat schimbărilor intervenite în cadrul legislativ, precum și în activitatea autorității locale;

Regulamentul de organizare și funcționare asigură funcționarea aparatului de specialitate al primarului are la bază următoarele principii: transparența; eficiența și eficacitate; responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale; orientare către cetățean subordonare ierarhică.

- De asemenea, atât Codul de conduită a funcționarilor publici, aprobat prin Legea nr. 7/2004, cât și Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, aprobat prin Legea nr. 477/2004 prevăd că autoritățile și instituțiile publice vor armoniza regulamentele interne și de funcționare, potrivit dispozițiilor codurilor de conduită mai sus amintite, în funcție de domeniul lor de activitate.

Față de cele mai sus prezentate, propun aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Boldești-Scăeni.

În speranța aprobării, vă mulțumesc anticipat !

PRIMAR,
BUCUROIU CONSTANTIN

Consiliului Local al Orașului Boldești-Scăeni



RAPORT DE SPECIALITATE

Subsemnata Trandafir Elena, referent în cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Boldești-Scăeni, analizând „Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Boldești - Scăeni”, ținând cont de prevederile Legii nr. 215/2001, Legea administrației publice locale, republicată, a Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, a Legii nr. 188/1999 Privind Statutul funcționarilor publici, republicată, a Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, precum și al Legii nr. 477/2004 privind codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare, am constatat că sunt îndeplinite condițiile legale și este oportună aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Boldești - Scăeni.

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL BOLDEȘTI-SCĂENI
CONSILIUL LOCAL

A V I Z

- asupra proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Boldești - Scăeni

Subsemnata Tudor Florina Neli, secretar al orașului Boldești-Scăeni, analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Boldești-Scăeni, am constatat următoarele:

Potrivit dispozițiilor art. 40 din Codul Muncii, angajatorul are dreptul și de a stabili organizarea și funcționarea unității, precum și să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii, iar art. 36 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 215/2001, legea administrației publice locale, republicată, conferă consiliului local atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes local.

Față de cele de mai sus, având în vedere și raportul de specialitate întocmit de către compartimentul de resort, în conformitate cu prevederile art. 117 lit."a" din Legea 215/2001, legea administrației publice locale, republicată, avizez favorabil acest proiect.

SECRETAR,
Tudor Florina Neli

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI BOLDEȘTI-SCĂENI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 3

COMISIA JURIDICĂ ȘI DE DISCIPLINĂ, PENTRU ACTIVITĂȚI
SOCIO-CULTURALE, CULTE, ÎNVĂȚĂMÂNT, MUNCĂ ȘI
PROTECȚIE SOCIALĂ, PROTECȚIE COPII, TINERET ȘI SPORT

AVIZ

Comisia a luat în discuție proiectul de hotărâre privind
aprobarea regulamentului de organizare
și funcționare al aparatului de specialitate
al primăriei orașului Boldești-Scăeni.

și a constatat:

ca acest regulament este actualizat
și necesar pentru buna funcționare
a aparatului de specialitate al primăriei.
De asemenea membrii comisiei
sunt de acord cu proiectul de hotărâre
și eliberează avizul comisiei de specialitate.

PREȘEDINTE,
Gheorghe Nicolae

SECRETAR,
Vasile Adrian

Data: 22.03.2012